

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«РОСТОК» ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА»**

ПРИКАЗ

от 29.12.2018 № 1015 /01-17

Об обеспечении и контроле системы
качества

В целях совершенствования деятельности БУ СО ВО «СРЦН «Росток» г. Череповца» (далее – учреждение) по контролю и соблюдению стандартов качества социального обслуживания, норм и требований, предъявляемых к специализированным учреждениям для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению, функционированию и контролю системы качества социальных услуг, предоставляемых БУ СО ВО «СРЦН «Росток» г. Череповца» на 2019 год (приложение № 1).

2. Утвердить состав рабочей группы по обеспечению и контролю системы качества социальных услуг (приложение № 2).

3. Утвердить основной и резервный составы единой комиссии по контролю системы качества (приложение № 3). При проведении контрольных мероприятий комиссионное принятие решения возможно при наличии не менее 1/3 состава комиссии.

4. Утвердить график планово-отчетной деятельности учреждения на 2019 год (приложение 4).

5. Заместителям директора учреждения (Белова И.Е., Борисовская Н.Ю., Дудник С.С.):

5.1 Обеспечить выполнение мероприятий в рамках Плана, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

5.2 Ежегодно осуществлять планирование работы учреждения по контролю системы качества социальных услуг в срок до 30 декабря.

6. Заведующим отделениями/службами:

6.1 Осуществлять систематический контроль качества оказываемых услуг, в том числе соблюдения подотчетными сотрудниками установленных норм и правил, в целях своевременного выявления, устранения и предупреждения фактов нарушений.

6.2 Ознакомить сотрудников учреждения в приказом под роспись в срок до 15.02.2018г.

7. Со дня подписания настоящего приказа считать утратившим силу приказ от 29.12.2017 № 824/01-17 «Об обеспечении и контроле системы качества» считать утратившими силу.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.А. Шихирина

План
мероприятий по обеспечению, функционированию и контролю системы качества социальных услуг, предоставляемых
Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Росток» города Череповца»,
на 2019 год

№ n/n	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия / место проведения (при необходимости)	Планируемый результат	Участники мероприятия	Ответственный за мероприятие
1. Организационные мероприятия					
1	<p>Организация деятельности по обеспечению, функционированию и контролю системы качества в учреждении в 2019 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 клиентами; - 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. 	09.01.2019	Организована деятельность команды специалистов, определен состав рабочей группы по обеспечению и контролю системы качества учреждения. Определен состав комиссий по оценке эффективности деятельности.	-	заместитель директора по общим вопросам
2	Планирование деятельности учреждения по обеспечению, контролю и совершенствованию системы качества.	09.01.2019	Разработан план мероприятий на 2019 год	сотрудники учреждения	заместитель директора по общим вопросам

2. Мероприятия по формированию и совершенствованию системы качества социальных услуг

1	Деятельность рабочих групп по обеспечению и контролю системы качества социальных услуг в учреждении	ежеквартально	Функционирование рабочих групп по обеспечению и контролю системы качества социальных услуг в учреждении. Проведено не менее 3-4 рабочих групп, составлены протоколы рабочих групп. Осуществлен анализ деятельности учреждения и нормативных документов, регламентирующих работу по соблюдению стандартов качества социального обслуживания.	члены рабочей группы, иные сотрудники учреждения (по согласованию)	заместитель директора по общим вопросам, юристконсульт учреждения
<i>2.1. Совершенствование нормативно-правовой базы учреждения, в том числе системная актуализация локальных актов учреждения</i>					
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.)	25.02.2019 ежеквартально	Осуществлен анализ документации на соответствие действующим стандартам и нормам качества социального обслуживания	сотрудники учреждения	заместитель директора по общим вопросам
2	Разработка/внесение дополнений и изменений (системная актуализация локальных актов) в действующие нормативные документы, регламентирующие систему качества учреждения и/или обеспечивающие ее эффективное функционирование	по мере необходимости	Разработаны актуальные (внесены дополнения и/или изменения) в действующие нормативные документы, регламентирующие систему качества социальных услуг, предоставляемых учреждением и обеспечивающие ее функционирование	юристконсульт учреждения	заместитель директора по социальным вопросам, заместитель директора по общим вопросам, юристконсульт учреждения
3	Разработка, формирование, обновление комплекта методических рекомендаций по обеспечению и контролю качества предоставляемых социальных услуг	постоянно	Сформирован комплект актуальных методических рекомендаций для сотрудников учреждения по контролю качества предоставляемых социальных услуг.	сотрудники учреждения	заместитель директора по социальным вопросам
<i>2.2. Деятельность по обеспечению безопасных условий оказания социальных услуг</i>					
1	Осуществление деятельности по соблюдению	постоянно	Обеспечена безопасность	-	-

	соответствия помещений, территории, транспорта и др.оборудования учреждения нормам и требованиям безопасности (пожарная, общественная, экологическая, информационная, безопасность дорожного движения и пр.), в том числе установка/соблюдение/обслуживание, поддержание:		на территории, в помещениях учреждения, при организации выездов		
1.1	Пропускного режима;	постоянно	Обеспечено ограничение доступа «посторонних лиц» в учреждение, контроль действий и передвижений клиентов на территории учреждения, соблюдение графика посещения воспитанников родственниками, контроль (проверка, продление, ограничение) сроков действия пропусков	сотрудники учреждения	заместитель директора, сотрудники службы режима
1.2	Системы видеонаблюдения, системы вывода сигнала о тревоге на пост экстренной службы («тревожной кнопки»); системы голосового оповещения	постоянно	Функционирование системы видеонаблюдения, осуществляется контроль за передвижением клиентов на территории учреждения и в отдельных помещениях учреждения. Установлена и функционирует система вывода сигнала о тревоге на пост экстренной службы («тревожной кнопки»). Функционирование системы голосового оповещения, осуществляется передача экстренного оповещения об угрозе возникновения или возникновении ЧС природного или техногенного характера.	сотрудники учреждения	заместитель директора, инженер по охране труда
1.3	Пожарной безопасности;	постоянно (обслуживание -в соответствии с планом ТО по договору)	Определен подрядчик/исполнитель, заключен договор на обслуживание систем (АПС, вывод на 01, эвакуационного освещения и пр.); ТО и своевременный ремонт систем осуществляется по графику/плану	сотрудники учреждения	заместитель директора, ответственный по ПБ

			обслуживания; осуществляется постоянный контроль содержания в работоспособном состоянии первичных средств пожаротушения, СИЗ, пожарных гидрантов и пр.		
1.4.	Безопасности дорожного движения	постоянно	Обеспечена безопасность дорожного движения, в т.ч.:	-	-
		по мере необходимости	заключены договоры/ своевременно осуществляются: -ТО, ремонт, техобслуживание, и пр.;	заместитель директора, механик, экономист (материалы)	заместитель директора
		ежедневно	- перевозки по договору фрахтования ТС (при необходимости);		
		ежедневно	- страхование, стоянка ТС;		
		ежегодно	- медосмотры водителей;		
		постоянно	- инструктажи водителей;		
		постоянно	- обучение, проф.осмотры водителей;		
		постоянно	осуществляется анализ расходования и своевременное приобретение ГСМ, запчастей, оборудования и пр.;		
		1 раз в полугодие	в системе проводятся мероприятия по контролю ОБДД, движению ТС, деятельности ответственного по БДД;	ответственный по БДД, комиссия по качеству	заместитель директора механик,
		по мере необходимости	своевременно оформляется документация по вводу/приостановке эксплуатации, закреплении за водителями ТС и пр.;	механик	ответственный по БДД
		постоянно	в соответствии с требованиями осуществляется выдача, заполнение и учет путевых листов, контроль и анализ транспортной дисциплины, ДТП с участием автотранспорта учреждения (в т.ч. сверка в эл.виде с ГИБДД), контроль раб.времени, проводятся инструктажи и иная проф.работа по БДД;	заместитель директора, механик	ответственный по БДД

1.5	Санитарно-эпидемиологического режима;	постоянно	Составлены и утверждены графики генеральных уборок помещений. Назначены ответственные по соблюдению санитарно-эпидемиологических норм и требований. Соблюдаются санитарные нормы и правила.	сотрудники учреждения	заместитель директора, медицинские работники (по договору ГПХ), иные ответственные – по приказам либо ДИ
		по мере необходимости	Своевременно назначаются и соблюдаются карантинные мероприятия.		
1.6	Экологической безопасности;	постоянно	Отсутствие на территории опасных и вредных веществ/радиоактивных, вредных 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.	сотрудники учреждения	заместитель директора, инженер по охране труда
1.7	Безопасности пищевой продукции	постоянно (в соответствии с ХАССП)	Утверждена Программа производственного контроля с применением принципов ХАССП. Обеспечена безопасность в приеме, хранении, приготовлении и реализации пищевых продуктов.	сотрудники учреждения	заместитель директора по общим вопросам, медицинские работники (по договору ГПХ), зав.столовой
		ежеквартально до 25 числа последнего месяца квар-ла	Осуществлен мониторинг реализации Программы производственного контроля с применением принципов ХАССП.		

1.8	Влияния вредных производственных факторов на здоровье сотрудников и клиентов учреждения, в том числе:	постоянно	Обеспечена безопасность сотрудников на рабочем месте. Организована процедура СОУТ – выявление потребности, приобретения средств индивидуальной и коллективной защиты. Организована процедура прохождения сотрудниками учреждения профессиональных и медицинских осмотров. Наличие памяток, регламентирующих деятельность специалистов в особых условиях профессиональной деятельности	-	-
1.8.1	Подготовка документации по проведению процедуры СОУТ, прием коммерческих предложений от организаций имеющих лицензию на проведение процедуры, организация процедуры закупа услуги	при необходимости (организация дополнительных рабочих мест)		сотрудники учреждения	заместитель директора, инженер по охране труда
1.8.2	Обеспечение проведения процедуры СОУТ				
1.8.3	Пересмотр штатного расписания и документации, регламентирующей порядок выплат компенсационного характера работникам за наличие вредных или опасных условий труда	при необходимости			
1.9	Информационной безопасности, в том числе:	постоянно		сотрудники учреждения	заместитель директора по общим вопросам, юристконсульт
1.9.1	Обеспечена защита персональных данных	постоянно	Разработана и поддерживается в актуальном состоянии необходимая НП документация		
		ежемесячно	Организовано обучение работников по вопросам ЗПД		
		постоянно	Ограничен доступ посторонних лиц в помещения, где осуществляется сбор, хранение и обработка персональных данных сотрудников, лиц, находящихся на обслуживании и/или обратившихся за консультацией		
			Исключено несанкционированное распространение/передача персональных данных третьим лицам		
		Обеспечена защита информационных систем, функционирующих в учреждении		заместитель директора по общим вопросам, юристконсульт, иные ответственные – по приказам, либо ДИ	

1.9.2	Обеспечена защита прав детей, находящихся на стационарном обслуживании от информации, которая может нанести вред их здоровью или развитию	по плану проверок	Организовано проведение проверок печатной, аудиовизуальной, иной продукции, используемой либо хранящейся в помещениях на предмет безопасности		Члены комиссии в соответствии с приказом
		постоянно	Обеспечен контроль допуска воспитанников к информационным материалам (к просмотру телепередач и телепрограмм, работе с компьютерной и иной техникой, в том числе использование интернет-ресурсов)	Воспитатели, младшие воспитатели,	заместитель директора по общим вопросам
			Обеспечено ограничение оборота всех, относящихся к запрещённым, видов продукции (запрет на распространение/размещение в открытом доступе), в том числе не относящейся к непосредственной деятельности учреждения и ориентированной на определённый возрастной уровень, изданий рекламного характера, за исключением социальной рекламы	Сотрудники учреждения	заместитель директора по общим вопросам, сотрудники службы режима
1.10	Технического состояния оборудования, средств, приборов и аппаратуры: санитарно-технического, технологического, игрового (спортивного), медицинского оборудования, оргтехники, транспортных средств в том числе:	постоянно	Наличие технической документации на имеющееся в учреждении оборудование, ТС, приборы и аппаратуру	заместитель директора, механик,	заместитель директора
		ежедневно по мере необходимости	Осуществление ежедневного осмотра, своевременного ремонта оборудования, вышедшего из строя, техническое обслуживание.		
1.10.1	Автотранспорта учреждения	ежедневно	Осуществляется ежедневный контроль технического состояния ТС - проверка ТС при выпуске на линию и при возвращении на стоянку в соответствии с Порядком	механик, ответственный по БДД	заместитель директора, механик, ответственный по БДД

		по мере необходимости	Техосмотры осуществляются в соответствии с требованиями Своевременно (незамедлительно при выявлении нарушений в работе механизмов, оборудования и пр.) осуществляется тех.обслуживание и ремонт ТС		
1.10. 2	Спортивного и игрового оборудования детской площадки	ежедневно	Осуществляется ежедневный контроль безопасности оборудования	сотрудники учреждения	Члены комиссии в соответствии с приказом
		29.03.2019 28.06.2019 30.09.2019 27.12.2019	Осуществлен функциональный осмотр оборудования		
		25.03.2019	Осуществление ежегодного осмотра оборудования детской игровой площадки. Обеспечение безопасности при эксплуатации оборудования		
2	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	заместитель директора по социальным вопросам
<i>2.3. Обеспечение разнообразия и совершенствования (повышения эффективности) форм и методов работы с клиентами</i>					
1	Анализ эффективности коррекционно-реабилитационных и воспитательно-реабилитационных программ и пр., реализуемых в учреждении	22.03.2019	Осуществлен анализ, внесены изменения и/или дополнения в воспитательно-реабилитационные и коррекционно-реабилитационные программы.	заведующие отделениями/службами,	заместитель директора по социальным вопросам
2	Разработка, утверждение и внедрение в работу учреждения единой комплексной программы по работе с клиентами (семья и дети) «Мы вместе», включающей следующие направления деятельности: -профилактика самовольных уходов; -профилактика правонарушений и преступлений; - развитие правовой грамотности	30.12.2019	Разработана, утверждена и внедрена в работу единая комплексная программа «Мы вместе»	члены рабочей группы, иные сотрудники учреждения (по согласованию)	заместитель директора по социальным вопросам

	<p>воспитанников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - патриотическое воспитание; - профориентация, профобучение, трудовое обучение воспитанников; - профилактика употребления ПАВ (формирование здорового образа жизни); - санитарно-просветительская деятельность воспитанников; - профилактика суицидального поведения; - развитие творчества, культуры, этики, эстетики и пр. 				
3	Разработка, апробация и внедрение инновационных технологий, использование в работе передового опыта эффективной работы с несовершеннолетними и их семьями, в том числе:	постоянно	Использование в работе учреждения передового опыта эффективной работы с несовершеннолетними, нуждающимися в реабилитации и их семьями.	сотрудники учреждения	заместитель директора по социальным вопросам
3.1	Осуществление деятельности проекта по направлению «Организация системы детского самоуправления в учреждении» (проект «Живи на 100%»).	в течение года	На базе учреждения организована деятельность, позволяющая оптимизировать и развивать реабилитационную деятельность учреждения.		
3.2	Осуществление деятельности проекта «Территория счастливого детства»	в течение года	Организована и осуществляется деятельность проекта (определен состав рабочей группы проекта, оборудованы помещения для реализации проекта, мероприятия осуществляются в соответствии с планом реализации проекта)	рабочая группа проекта	заместитель директора по социальным вопросам
3.3	Осуществление деятельности проекта «Твой шанс»	в течение года			
3.4	Осуществление клубной деятельности в рамках на реализации комплекса мер по организации продуктивной социально значимой деятельности несовершеннолетних, находящихся в конфликте с законом «Республика ШКИД» - Клуб «3D: Дети. Дружба. Доброта»	в течение года			
3.5	Осуществление деятельности проекта «Наш детский сад»	в течение года			

4	Развитие деятельности по привлечению волонтеров к работе с клиентами учреждения (добровольчества); поддержка волонтерского движения, организованного в учреждении.	постоянно, по отдельным планам работы (приложение к договору)	Сотрудничество учреждения с волонтерами, осуществление совместных мероприятий. Заключено не менее 5 соглашений о сотрудничестве. Разработаны и утверждены планы совместной деятельности	сотрудники учреждения, члены рабочей группы, иные сотрудники учреждения (по согласованию)	заместитель директора, заместитель директора по социальным вопросам
5	Совершенствование и укрепление материально-технической базы учреждения, формирование дополнительного реабилитационного пространства, в том числе:	постоянно	Обеспечены комфортные, соответствующие современным требованиям и способствующие всестороннему развитию условия для работы с клиентами	сотрудники учреждения	заместитель директора, заместитель директора по общим вопросам
5.1	Анализ состояния материально технического обеспечения и определение потребностей учреждения	по мере необходимости	Определены потребности учреждения. Сформированы примерные сметы расходов и заявка на выделение финансирования из средств областного бюджета		
5.2	Составление перечней потребностей в финансовых средствах на развитие, совершенствование и укрепление материально-технической базы учреждения, примерных смет расходов и заявок на выделение финансирования из средств областного бюджета				
5.3	Осуществление деятельности по проведению текущих и капитальных ремонтов, процедуры приобретения реабилитационного, медицинского и др. оборудования, в том числе:	по мере необходимости	Осуществлены текущие и капитальные ремонты, приобретено необходимое оборудование, улучшены материальные условия реабилитации воспитанников	заместитель директора	заместитель директора
5.4	Осуществление деятельности по привлечению благотворительных средств для укрепления материально-технической базы учреждения (работа со спонсорами)	02.07.2019 27.12.2019	Определены мероприятия по привлечению благотворительных средств	сотрудники учреждения, члены попечительского совета	заместитель директора, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам
		по мере необходимости	Разработаны нормативные документы о порядке проведения благотворительных акций и порядке распределения денежных средств.		
		27.12.2019	Проведено не менее 1-2 благотворительных акций. Улучшение материально-бытовых		

			условий не менее чем в 1 помещении учреждения		
<i>2.4. Работа с кадрами</i>					
1	Деятельность по подбору профессиональных кадров	по мере необходимости	Составление и размещение заявок о вакансиях в Центре занятости и СМИ, участие в программах по содействию трудоустройству отдельных категорий граждан	специалист по кадрам, юрисконсульт учреждения	заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам
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.	специалист по кадрам, инженер по охране труда	заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам
3	Формирование и развитие системы взаимодействия, в том числе:	постоянно	Сформирована и поддерживается система взаимодействия внутри трудового коллектива. Составлены протоколы собраний, совещаний и пр.	сотрудники учреждения	заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора, заместитель директора по социальным вопросам
3.1	Проведение собраний трудового коллектива	Еженедельно: по пятницам в 9.30, по мере необходимости			
3.2	Проведение совещаний с ответственными лицами	по мере необходимости			
3.3	Функционирование рабочих групп и пр.	по мере необходимости			
4	Деятельность по развитию специалистов учреждения, формирование и поддержание мотивации на повышение качества работы, благоприятного психологического климата в трудовом коллективе, в том числе:	постоянно	Организована и осуществляется системная деятельность по развитию специалистов учреждения, повышения их профессиональной грамотности. Сформированы комплекты		заместитель директора по общим вопросам
4.1	Проверка знаний сотрудников:		методических материалов для		

4.1.1	Проверка знаний нормативно-правового законодательства, регулирующего вопросы сопровождения семей в СОП И ТЖС	21-25.01.2019 22-26.07.2019	сотрудников учреждения по работе с семьей и детьми.		заместитель директора по социальным вопросам
4.1.2	Аттестация специалистов				
4.2	Повышение квалификации сотрудников (составление планов повышения квалификации, заявок на обучение и пр.) на базе учреждений ВО, учреждений-партнеров	по отдельным планам работы			
4.3	Способствование самообразованию и саморазвитию специалистов (в т.ч. изучение методической литературы, содействие в участии конкурсов профессионального и творческого мастерства);				
4.4	Организация супервизии;	по мере необходимости	сотрудники учреждения		-
4.5	Функционирование объединений, групп взаимоподдержки и пр.				
4.6	Формирование заявок, подготовка документации, участие в конкурсах профессионального мастерства на городском, областном, региональном, общероссийском уровнях	по мере необходимости			
4.7	Проведение обучения, в том числе:	постоянно			
4.7.1	Охрана труда, санитарный минимум, пожарная безопасность, гражданская оборона и действий при ЧС и пр.	по отдельным планам работы			
4.7.2	Обеспечение безопасности дорожного движения, в т.ч. работа: - с несовершеннолетними; - с сотрудниками учреждения	по отдельным планам работы ежеквартально			
4.7.3	Развитие правовой грамотности сотрудников (правовое просвещение) - «Правовой калейдоскоп»:	Еженедельно: по пятницам в 9.30			инженер по охране труда, заместитель директора заместитель директора по социальным вопросам , механик заместитель директора по общим вопросам,

4.7.3 1	Информационные встречи «Коротко о важном» (обзор законодательства)	по мере необходимости			юрисконсульт учреждения
4.7.3 2	Рубрика «вопрос-ответ» (обзорные лекции, дискуссии, диспуты по семейному, жилищному, уголовному, административному и гражданскому законодательству и праву)	по мере необходимости			
4.7.3 3	Индивидуальное консультирование по вопросам законодательства и права	по мере необходимости			
4.7.3 4	Практика применения Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных», иной документации о защите персональных данных, информационной безопасности	ежемесячно (занятия по темам)		сотрудники учреждения	заместитель директора по общим вопросам, юрисконсульт учреждения
4.7.4	Практика применения Федерального закона 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан»	22.03.2019 13.09.2019 20.12.2019		сотрудники учреждения, по согласованию	заместитель директора по социальным вопросам
4.7.5	Меры социальной поддержки семьи и детей, Стандарты качества	по мере необходимости		сотрудники ДСЗН	
4.7.6	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.), оказания доврачебной помощи, психосоматических и психических расстройств и заболеваний	ежеквартально		сотрудники учреждения	Медицинский работник (оказывающий услуги по договору ГПХ), представители медицинских организаций
4.8	Функционирование методических советов учреждения (проведение мероприятий в форме совещаний, круглых столов, дискуссий, семинаров, рабочих групп и пр.), в том числе по тематике:	в течение года, по мере необходимости			заместитель директора по социальным вопросам
4.8.1	Сопровождение семей, нуждающихся в социальном обслуживании (супервизии, интервизии).	ежемесячно, каждая вторая пятница месяца	Организована и осуществляется системная деятельность по развитию специалистов учреждения, повышения их профессиональной грамотности. Сформированы комплекты	заведующий ОПБН, специалисты по работе с семьей	заместитель директора по социальным вопросам, заведующий

			методических материалов для сотрудников учреждения по работе с семьей и детьми.		ОПБН
4.8.2	Коррекционно-реабилитационная работа с несовершеннолетними в условиях стационара (супервизии, интервизии).	ежемесячно, каждая третья пятница месяца		психологи, педагогические работники (воспитатели)	заместитель директора по социальным вопросам, заведующий ОСР
4.8.3	Применение технологий социальной работы с несовершеннолетними и их семьями.	22.03.2019 19.04.2019 17.05.2019 20.09.2019 18.10.2019 13.12.2019		заведующий ОПБН, специалисты по работе с семьей	заместитель директора по социальным вопросам, заведующие отделениями
4.8.4	«Опыт работы с несовершеннолетними в условиях стационара» (формы, методы и технологии педагогической деятельности).	17.05.2019 20.09.2019		педагогические работники (воспитатели)	заместитель директора по социальным вопросам, заведующий ОСР
4.8.5	Профилактика девиантного поведения несовершеннолетних, в том числе профилактика правонарушений, преступлений, профилактика суицидального поведения воспитанников. Проблемы и пути решения.	11.10.2019		психологи, педагогические работники (воспитатели)	заместитель директора по социальным вопросам, заведующий ОСР
4.8.6	Профилактика самовольных уходов воспитанников учреждения. Проблемы и пути решения.	29.03.2019 15.11.2019			
4.8.8	Профилактика профессионального выгорания в коллективе	17.05.2019 29.11.2019	Сформирован и поддерживается благоприятный психологический климат внутри трудового коллектива.	сотрудники учреждения	
<i>2.5. Совершенствование системы взаимосвязей/взаимодействия с социумом (в том числе межведомственного взаимодействия)</i>					
I	Формирование партнерских отношений с субъектами системы профилактики, правоохранительными органами, некоммерческими организациями; поддержание и развитие межведомственных связей и взаимодействия, в том числе:	постоянно	Систематизация межведомственного взаимодействия. Заключены соглашения/договоры о сотрудничестве. Осуществление совместной деятельности субъектов системы профилактики по работе с	специалисты учреждения, по согласованию – сотрудники УО, правоохранительных органов,	заместитель директора по социальным вопросам

1.1	Участие в мероприятиях на городском/областном и иных уровнях по вопросам взаимодействия;		семьей и детьми. Проведено не менее 5-10 совместных мероприятий. Разработаны	Госнаркоконтроля и пр.	
1.2	Проведение межведомственных встреч, рабочих групп по взаимодействию субъектов, в том числе по профилактике самовольных уходов, правонарушений, употребления ПАВ и пр.	по мере необходимости	схемы/регламенты/порядки совместной деятельности.		
1.3	Заключение соглашений/договоров о сотрудничестве, формирование совместных планов работы;	в течение года			
1.4	Проведение совместных мероприятий на базе учреждения, на базе учреждений партнеров;				
1.5	Включение в деятельность учреждения некоммерческих организаций и пр.				

2.6. Развитие информационной поддержки и обеспечение информационного сопровождения деятельности учреждения

1	Разработка макетов и изготовление рекламно-информационной продукции	по мере необходимости	Наличие рекламно-информационной продукции о деятельности учреждения/отделений учреждения	сотрудники учреждения	заместитель директора
2	Организация и обеспечение работы интернет-сайта учреждения, сайта bus.gov.	в течение года	Работа интернет-сайта, наличие актуальной информации.	сотрудники учреждения	заместитель директора, заместитель директора по общим вопросам
3	Размещение и актуализация информации о деятельности учреждения/отделений учреждения, в том числе на стендах учреждения, департамента социальной защиты населения ВО, реестре поставщиков социальных услуг, учреждений-партнеров и пр.	по мере необходимости	Наличие актуальной информации на стендах учреждения, департамента социальной защиты населения ВО, реестре поставщиков социальных услуг, учреждений-партнеров и пр.	сотрудники учреждения	заместитель директора по общим вопросам
4	Организация и проведение, участие в мероприятиях на городском/областном и иных уровнях по вопросам социального обслуживания семьи и детей	в течение года	Принято участие в 2-4 мероприятиях по вопросам социального обслуживания семьи и детей.	сотрудники учреждения	заместитель директора по социальным вопросам,
5	Сотрудничество со СМИ (подготовка материалов, составление заявок на бесплатное размещение информации и пр.) по вопросам	постоянно	Информация о деятельности учреждения размещается в СМИ (печатные СМИ, телевидение).	сотрудники учреждения	заместитель директора по социальным

	освещения мероприятий учреждения на городском/областном уровнях		Размещено не менее 3-5 материалов о работе учреждения в СМИ.		вопросам, заместитель директора по общим вопросам
<i>2.7. Анализ и оценка эффективности деятельности учреждения по вопросам качества</i>					
1.	Осуществление анализа и оценки эффективности деятельности учреждения по вопросам качества, в том числе:	постоянно	Проводится системный анализ и оценка эффективности деятельности, учреждения по вопросам качества предоставляемых услуг	заведующие отделениями/службами,	заместитель директора, заместитель директора по социальным вопросам, заместитель директора по общим вопросам
1.1	Проведение мониторинговых исследований. в том числе анкетирование клиентов, членов Попечительского совета	26.04.2019 29.11.2019	Организована работа Попечительского совета по выбранным направлениям. Проведено заседание Попечительского совета.		
1.2	Осуществление деятельности Попечительского совета	по мере необходимости			
3. Контрольно-аналитическая деятельность					
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, составлены справки-информации по результатам контрольных мероприятий, разработаны рекомендации и предложения.	заведующие отделениями/службами, юристконсульт учреждения	заместитель директора, заместитель директора по социальным вопросам, заместитель директора по общим вопросам
1.1	Осуществление проверки кадровой деятельности учреждения, в том числе:	постоянно		-	заместитель директора,
1.1.1	Анализ ведения кадровой документации, в том числе соблюдения конфиденциальности персональных данных сотрудников	12.04.2019 08.11.2019	Осуществлен анализ своевременности и качества заполнения кадровой документации, соблюдения принципов работы с персональными данными. Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения по оптимизации деятельности.	спец. по кадрам, зав.канцелярией, инженер по охране труда, юристконсульт учреждения	заместитель директора по социальным вопросам, заместитель директора по общим вопросам
1.1.2	Анализ состояния и ведения личных дел сотрудников учреждения на предмет наличия	17.05.2019	Осуществлен анализ личных дел сотрудников.		

	документации, необходимой для допуска сотрудника к работе (ознакомление с основными документами, регламентирующими деятельность учреждения/ сотрудника учреждения), соответствия образования сотрудников и занимаемой должности и пр.		Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения по оптимизации деятельности.		
1.1.3	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	27.03.2019 26.06.2019 24.10.2019	Проведена проверка соблюдения ПВТР сотрудниками учреждения. Составлена информационная справка.	сотрудники учреждения	члены комиссии (в соответствии с приказом)
1.1.4	Соблюдение требований охраны труда (стажировки, обучение, соблюдение графиков профилактических и медицинских осмотров, соблюдение норм обеспечения спецодеждой/спецодеждой, иными средствами СИЗ и пр.) и техники безопасности (соблюдение правил и порядков эксплуатации аппаратуры/ приборов/ оборудования пр.)	21.03.2019 17.05.2019 19.09.2019	Осуществлен анализ исполнения требований законодательства в области охраны труда, техники безопасности. Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения по оптимизации деятельности.	инженер по охране труда, спец. по кадрам, зав. складом, юрисконсульт учреждения	заместитель директора, заместитель директора по общим вопросам
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.)	07.11.2019	Осуществлен анализ деятельности по обучению, повышению квалификации, аттестации, самообразованию сотрудников, деятельность методических советов и объединений, групп взаимоподдержки и пр. Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения по оптимизации деятельности.	спец. по кадрам, юрисконсульт учреждения	заместитель директора по социальным вопросам, заместитель директора по общим вопросам
1.2	Осуществление контроля качества ведения документации, в том числе:	постоянно		-	заместитель директора, заместитель директора по социальным вопросам, заместитель директора по

					общим вопросам
1.2.1	Учет, ведение, соблюдение сроков и условий хранения документации отделений/служб, предусмотренной номенклатурой дел учреждения и иными локальными актами учреждения	22.03.2019 14.11.2019	<p>Осуществлен анализ учета, качества ведения, соблюдения сроков и условий хранения документации учреждения/отделений учреждения на предмет соответствия требованиям законодательства и номенклатуре дел учреждения.</p> <p>Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения по оптимизации деятельности отделений/служб/сотрудников.</p>	заведующие отделениями/службами, ответственные по направлениям, юрисконсульт учреждения	заместитель директора по общим вопросам, (исполнитель - зав.канцелярией)
1.2.2	Анализ качества персональной планово-отчетной деятельности сотрудников: планирование работы, реализации мероприятий, ведение отчетной документации.	22.03.2019 23.08.2019	<p>Осуществлен анализ планово-отчетной деятельности сотрудников.</p> <p>Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения по оптимизации деятельности.</p>	сотрудники учреждения	заместитель директора по общим вопросам, юрисконсульт учреждения
1.2.3	Соблюдение сроков исполнения контрольных поручений/ отчетности.		<p>Осуществлен анализ выполнения поручений (в том числе базы учетно-контрольных карточек), соблюдения сроков отчетности.</p> <p>Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения по оптимизации деятельности.</p>	сотрудники учреждения	заместитель директора по общим вопросам, (исполнитель - зав.канцелярией)
1.3.	Оценка показателей качества работы сотрудников учреждения	Ежемесячно до 26 числа	<p>Осуществлена оценка показателей качества работы сотрудников учреждения, заполнены оценочные листы в соответствии с критериями оценки качества.</p> <p>Составлена служебная записка на имя директора о результатах проведения оценки качества, подготовлены рекомендации и предложения.</p>	сотрудники учреждения	заместитель директора, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социальным вопросам

1.4	Распределение, учет, рациональное использование, соблюдение сроков эксплуатации/использования оборудования, приборов, аппаратуры и др. материальных ценностей, в том числе:	постоянно	-	-	заместитель директора, заведующий хозяйством
1.4.1	Обеспеченность отделений/сотрудников учреждения компьютерной и иной оргтехникой, мебелью, реабилитационным, технологическим и другим оборудованием и пр. (наличие, работоспособность, степень износа, потребности учреждения)	постоянно	Осуществлен анализ материальной обеспеченности отделений и персональных рабочих мест сотрудников. Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения по оптимизации деятельности.	заведующие отделениями/службами	
1.4.2	Рационального использования расходных материалов (канцелярские товары, расходные материалы для оргтехники, расход ГСМ и пр.)	постоянно	Осуществлен анализ расходования приобретаемых товаров и материалов сотрудниками учреждения. Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения по оптимизации деятельности.	заведующие отделениями/службами	
1.4.3	Соблюдение сроков и условий хранения, учет материальных ценностей	постоянно	Осуществлен анализ расходования приобретаемых товаров и материалов сотрудниками учреждения. Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения по оптимизации деятельности.	заведующие отделениями/службами, юриисконсульт учреждения	
1.5	Соблюдение требований в области защиты прав несовершеннолетних (за исключением системы безопасности), в том числе:	постоянно	-	-	заместитель директора по социальным вопросам
1.5.1	Соблюдение норм обеспечения воспитанников одеждой/обувью/развивающими и др. играми и игрушками и пр.	постоянно	Осуществлена проверка по соблюдению норм материального обеспечения воспитанников в соответствии с установленными нормативами. Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации	заведующие отделениями/службами, юриисконсульт учреждения,	заместитель директора по общим вопросам, юриисконсульт учреждения

			и предложения.		
1.5.2	Соблюдение режима дня (в том числе режимов проведения занятий специалистами) и правил поведения воспитанников	24.05.2019 14.11.2019	Осуществлена проверка соблюдения режима дня и правил поведения воспитанников (в том числе проверка проведения занятий специалистов дополнительного образования, специалистов групп сопровождения, воспитателей и пр.)	сотрудники учреждения, осуществляющие воспитательную, развивающую и реабилитационную работу	заместитель директора по социальным вопросам, юрист учреждения
1.5.3	Соблюдение правил ведения личных дел и электронных накопителей информации о клиентах учреждения («базы данных» клиентов, ЕСРН), соблюдения конфиденциальности персональных данных клиентов	07.06.2019 11.10.2019	Осуществлен анализ ведения личных дел и электронных накопителей информации о клиентах. Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения по оптимизации деятельности.	сотрудники учреждения, осуществляющие работу с электронными и печатными накопителями информации о клиентах	заместитель директора по общим вопросам, юрист учреждения
1.5.4	Анализ реализации (выполнения) индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних. Анализ «обратной связи с клиентами (изучение и анализ отзывов клиентов).	17.05.2019 20.12.2019	Осуществлен анализ выполнения индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних. Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения по оптимизации деятельности.	сотрудники учреждения, осуществляющие воспитательную, развивающую и реабилитационную работу	заместитель директора по социальным вопросам,
1.5.5	Анализ качества организации питания воспитанников, в том числе соблюдение норм питания	05.07.2019 20.12.2019	Осуществлена проверка по соблюдению норм питания в соответствии с установленными нормативами, качества питания. Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения.	сотрудники пищеблока, мед.сестра диетическая, заведующий складом, юрист учреждения,	заместитель директора
1.6	Соблюдение норм и требований пожарной, общественной, дорожного движения экологической и пр. безопасности (за исключением ТБ персонала), в том числе:	постоянно	-	сотрудники учреждения	заведующий хозяйством
1.6.1	Анализ работы по обеспечению общественной безопасности	05.04.2019 15.11.2019	Осуществлен анализ соблюдения норм общественной безопасности, в том	сотрудники учреждения,	члены комиссии (в соответствии

			<p>числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пропускной режим, иная защищенность объекта, работоспособность (акты и журнал проверок обслуживающей организации) системы видеонаблюдения; - состояние подъездных путей; - общее состояние зданий и сооружений, территории и пр.; <p>Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения (по общему состоянию зданий и сооружений заполнена спец. форма Акта осмотра зданий и сооружений)</p>	сотрудники полиции* (по согласованию)	с приказом)
1.6.2	Анализ работы по обеспечению пожарной безопасности	05.07.2019 13.12.2019	<p>Осуществлен анализ соблюдения норм пожарной безопасности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения.</p>	сотрудники учреждения, сотрудники Госпожнадзора* (по согласованию)	члены комиссии (в соответствии с приказом)
1.6.3	Анализ работы по обеспечению безопасности дорожного движения и рационального автотранспорта	22.02.2019 29.11.2019	<p>Осуществлен анализ соблюдения норм и требований по обеспечению БДД, в том числе работы ответственных за контроль технического состояния ТС и обеспечение БДД:</p> <ul style="list-style-type: none"> - движение автотранспорта (контроль и распределение выездов между ТС учреждения и ТС по договорам 	механик, ответственный по БДД, члены комиссии по качеству, сотрудники ГИБДД* (по согласованию)	заместитель директора

			<p>фрахтования);</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременность и полнота заполнения текущей документации, в т.ч. путевых документов, журналов инструктажей, выпуска ТС на линию, учета ДТП, транспортной дисциплины водителей и пр.; - соблюдение сроков страхования, прохождения ТО, системность техобслуживания и ремонтов, и пр.; - иная деятельность по ОБДД. <p>Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения.</p>		
1.6.4	Анализ работы по обеспечению экологической безопасности	10.10.2019	<p>Осуществлен 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.</p> <p>Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения.</p>	<p>сотрудники учреждения, сотрудники управления по охране окружающей среды* (по согласованию); анализ информации – юристконсульт учреждения</p>	<p>члены комиссии (в соответствии с приказом)</p>
1.6.5	Анализ санитарно-технического состояния территории и помещений учреждения	18.04.2019 08.08.2019 17.10.2019	<p>Осуществлена 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 	<p>сотрудники учреждения, сотрудники Роспотребнадзора * (по согласованию) анализ информации – юристконсульт учреждения</p>	<p>члены комиссии (в соответствии с приказом)</p>

			<p>помещений учреждения (детские помещения хозяйственного назначения);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения.</p>		
1.7	Анализ работы по сопровождению деятельности учреждения (информационное, методическое, социально-правовое сопровождение)	29.03.2019 25.12.2019	<p>Осуществлен анализ работы по сопровождению деятельности учреждения.</p> <p>Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения.</p>	сотрудники учреждения	заместитель директора по общим вопросам, юрист-консульт учреждения
1.8.	Анализ работы по обеспечению информационной безопасности, в том числе защите информации, содержащей персональные данные, защите детей от информации, которая может нанести вред их здоровью	15.02.2019 15.11.2019	<p>Осуществлен анализ работы по контролю организации защиты информации, содержащей персональные данные.</p> <p>Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения</p>	сотрудники учреждения	Члены комиссии в соответствии с приказом
1.9	Анализ работы по соблюдению законодательства РФ и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок	11.04.2019 15.08.2019 26.12.2019	<p>Осуществлен анализ работы по соблюдению законодательства РФ и иных нормативных актов</p>	специалист по закупкам	заместитель директора

	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 2019 год		о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд. Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения.		
1.10	Анализ работы по вопросам противодействия коррупции.	13.09.2019	Осуществлен анализ работы по вопросам противодействия коррупции. Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения.	юрисконсульт учреждения	заместитель директора по общим вопросам
1.11	Анализ работы по итогам проведения оздоровительной компании.	30.12.2019	Осуществлен анализ работы по итогам проведения оздоровительной компании. Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения.	заместитель директора	заместитель директора
1.12	Комплексная проверка качества оказываемых социальных услуг (соблюдение стандартов качества социального обслуживания)	11.07.2019 30.12.2019	Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения.	ответственный за систему качества - зам.директора по общим вопросам	заместитель директора по общим вопросам
1.13	Проверка комплексной безопасности, в т.ч. антитеррористической защищенности объекта	29.11.2019	Составлена информационная справка, подготовлены рекомендации и предложения.	заместитель директора	заместитель директора
2	Анализ и подготовка отчетов о работе по деятельности учреждения по обеспечению, функционированию и контролю системы качества, разработка рекомендаций и предложений по оптимизации деятельности в 2020 году.	ежегодно до 25 декабря	Осуществлен анализ деятельности учреждения по формированию и контролю системы качества. Составлен отчет о реализации плана мероприятий по формированию и контролю системы качества.	заместитель директора по общим вопросам	заместитель директора по общим вопросам

Состав
единой комиссии по контролю системы качества
БУ СО ВО «СРЦН «Росток» г. Череповца»

<i>Представитель комиссии</i>	<i>Основной состав комиссии</i>	<i>Резервный состав комиссии</i>
Председатель комиссии	Директор учреждения	Заместитель директора по общим вопросам
Заместитель председателя комиссии	Заместитель директора по общим вопросам	Заместитель директора по социальным вопросам
Секретарь комиссии	Заведующий канцелярией	Специалист по кадрам
Члены комиссии	Заместитель директора по социальным вопросам	Заместитель директора
	Заместитель директора	Заведующий отделением консультативной и методической помощи
	Заведующий отделением социальной реабилитации	Заведующий отделением ОПБН
	Специалист по кадрам	Экономист

Состав
рабочей группы по обеспечению и контролю системы качества
БУ СО ВО «СРЦН «Росток» г. Череповца»

№ п/п	ФИО члена рабочей группы	Должность, занимаемая в учреждении
1	Белова И.Е.	Заместитель директора
2	Борисовская Н.Ю.	Заместитель директора по общим вопросам
3	Дудник С.С	Заместитель директора по социальным вопросам
4	Данилова Т.О.	Специалист по кадрам
5	Кожина И.К.	Заведующий отделением консультативной и методической помощи
6	Легостаева И.Н.	Заведующий отделением социальной реабилитации
7	Сараева О. С.	Заведующий отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних
8	Таслунова А.А.	Заведующий канцелярией
9	Фомичева А.Н.	Экономист
10	Молчанова А.А.	Специалист отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних, председатель профсоюзной организации учреждения
11	Шихирина М.А.	Директор

График планово-отчетной деятельности
Бюджетного учреждения социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города Череповца»
на 2019 год

№ п/п	Наименование /содержание отчета	Срок формирования отчета	Участники/ответственные за формирования отчета	Вышестоящие и/или контролирующие органы/организации, в которые предоставляется отчет	Срок предоставления отчета	Ответственный за предоставление отчета
1. Отчетность по деятельности учреждения						
Еженедельное предоставление информации						
1.	Планирование деятельности.	еженедельно	сотрудники учреждения	заместители директора, заведующие или ответственные по направлениям деятельности учреждения	к 8.15 по понедельникам	заместители директора, заведующие или ответственные по направлениям деятельности учреждения
2.	Информация о проведенных мероприятиях (основные события).	к 9.30 по пятницам	заведующие и сотрудники учреждения зав. канцелярией (обобщение информации)	директор учреждения (в устной форме предоставление информации на собрании, на печатном и электронном носителях – ответственному за предоставления отчета) директор учреждения (на печатном носителе)	до 9.30 по пятницам до 15.00 по пятницам	зам. директора зав. канцелярией
3	Анализ выполнения поручений, соблюдения сроков отчетности	еженедельно до 09.00 по вторникам	заместители директора заведующие или ответственные по направлениям деятельности учреждения зав. канцелярией (электронный учет)	директор учреждения	еженедельно до 09.00 по вторникам	заместители директора, заведующие или ответственные по направлениям деятельности учреждения

4	Анализ выполнения учетных контрольных карточек	ежедневно	зав. канцелярией	директор учреждения (на печатном носителе)	ежедневно к 8.15	зав. канцелярией
5	Анализ поступающей корреспонденции (электронная почта)	ежедневно	зав. канцелярией	директор учреждения (на печатном носителе)	ежедневно к 16.50	зав. канцелярией
6	Информация о планируемых и проведенных мероприятиях (размещение информации в СМИ, сайте учреждения, в социальных сетях)	еженедельно	заместители директора заведующие или ответственные по направлениям деятельности учреждения	специалист по социальной работе	еженедельно информация размещается на сайте учреждения, в социальных сетях, перенаправляется в СМИ	заместители директора заведующие или ответственные по направлениям деятельности учреждения

1. Отчетность по реабилитационной и профилактической деятельности учреждения

Еженедельное предоставление информации

1	Списки воспитанников учреждения	ежедневно	спец. по соц.работе ОКиМП	директор учреждения (на печатном носителе), заместители директора, заведующий ОПиПДН, мед. сестра диетическая, служба режима	до 12.00 ежедневно	заведующий ОСР
2	Еженедельная информация о помещении несовершеннолетних в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации и СВГ	по четвергам	спец. по соц.работе ОКиМП	ДСЗН	по четвергам	заведующий ОСР
3	Списки семей и несовершеннолетних, находящихся на патронаже в учреждении	до 12.00 по пятницам	заведующие и сотрудники отделений	директор учреждения (на печатном носителе)	до 15.00 по пятницам	заведующий ОСР, ОПБН
4	Информация по базам данных семей и детей, находящихся в СОП	по вторникам	специалисты ОПБН	И.К. Кожина	еженедельно по вторникам	заведующий ОПБН, ОСР

5	Информация о зачислении несовершеннолетних на полное гос.обеспечение/на снятие с гос.обеспечения	в течении 1-3 дней	спец. по соц.работе ОКиМП	КУ ВО «Центр социальных выплат» (филиал г. Череповца)	незамедлительно по мере необходимости	заведующий ОСР
6	Сведения о ходе летней оздоровительной компании 2019 года	до 16.00 каждый вторник в летний период	спец. по соц.работе, ОКиМП	директор учреждения (на печатном носителе) ДСЗН (отдел отдыха)	до 10.00 каждая среда в летний период	зам.директора по общим вопросам, заведующий ОКиМП
Ежемесячное предоставление информации						
1	Информация о работе по решению проблем детской беспризорности и безнадзорности в г. Череповце (31 графа)	до 1 числа месяца	спец. по соц.работе ОКиМП	директор учреждения (на печатном носителе)	до 1 числа месяца	заведующий ОСР
2	Информация о количестве самовольных уходов воспитанников с указанием мероприятий и результатов проведенной профилактической работы	до 27 числа месяца	заведующие и сотрудники отделений	ДСЗН (управление по социальным вопросам, опеке и попечительству)	до 28 числа месяца	зам. директора по социальным вопросам
3	- информация о фактах самовольных уходов воспитанников, с указанием принятых мер по установлению местонахождения воспитанника, результатов проведенной служебной проверки.	до 1 числа месяца	заведующие и сотрудники отделений	Прокуратура г. Череповца	до 5 числа	зам. директора по социальным вопросам
4	Информация о пребывающих на территории г. Череповца граждан Украины	до 1 числа месяца	заведующие и сотрудники отделений	ДСЗН (управление по социальным вопросам, опеке и попечительству)	до 3 числа месяца	зам. директора по социальным вопросам
5	Информация о воспитанниках учреждения, которым оказано содействие в организации досуговой деятельности, а также нуждающихся в организации досуговой деятельности.	до 3 числа месяца	заведующие и сотрудники отделений	Управление образования, управление по делам культуры, комитет по физической культуре и спорту, МБУ «Череповецкий	до 5 числа месяца	заведующий ОКиМП

				молодёжный центр»		
6	Информация о фактах жестокого обращения и неисполнения родителями обязанностей по воспитанию детей	до 30 числа месяца	спец. по соц.работе ОКиМП	Прокуратура города	до 1 числа месяца	заведующий ОКиМП
7	Информация о мероприятиях, проводимых в рамках конкурса городов «Город детей – город семей»	до 30 числа месяца в период проведения конкурса	Заведующие отделений и руководители проектов, Управления и учреждения образования, культуры, физкультуры и спорта, здравоохранения, НКО	Мэрия города, Фонд поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	до 5 числа месяца в период проведения конкурса	заведующий ОКиМП
Ежеквартальное предоставление информации, каждое полугодие, ежегодно или по определенным датам						
1	Планы работы отделений/учреждения/проектов	до 1 января	заведующие и сотрудники отделений, руководители проекта	директор учреждения (на печатном носителе)	до 20 января	заместители директора
2	Отчеты отделений/учреждения/проектов	Ежеквартально до 1 числа месяца ежегодно до 20 января	заведующие и сотрудники отделений, руководители проекта	директор учреждения (на печатном носителе)	Ежеквартально до 5 числа месяца ежегодно до 25 января	заместители директора
3	Информация о результатах деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	ежеквартально до 25 числа месяца ежегодно до 10 декабря	заведующие и сотрудники отделений	ДСЗН (управление по социальным вопросам, опеке и попечительству)	ежеквартально до 1 числа месяца ежегодно до 1 января	зам. директора по социальным вопросам
4	Информация о результатах работы по ресоциализации лиц (отчет «Профилактика – КП»)	ежеквартально до 5 числа месяца по полугодиям до 25 июня до 15 декабря	заведующие и сотрудники отделений	ДСЗН (управление по социальным вопросам, опеке и попечительству)	Ежеквартально до 10 числа месяца по полугодиям до 30 июня до 20 декабря	зам. директора по социальным вопросам
5	План мероприятий по совершенствованию и оптимизации деятельности по профилактике самовольных уходов воспитанников	до 20 декабря	заведующие и специалисты учреждения, раздел «Укрепление материально-технической базы» -	директор учреждения	до 25 декабря	зам. директора по социальным вопросам

			зам. директора			
6	Аналитический отчет о деятельности отделений/учреждения/ проектов (в том числе реализация мероприятий подпрограммы «Дорога к дому» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020 годы»)	Ежеквартально до 5 числа ежегодно до 20 января	зам. директора заведующие и сотрудники отделений	ДСЗН	ежеквартально до 20 числа ежегодно до 20 января	заместители директора
7	Форма № 2 – УСОН «Сведения о лицах, обратившихся в учреждения социального обслуживания семьи и детей»	ежегодно до 10 января	зам. директора заведующие и сотрудники отделений	ДСЗН	ежегодно до 15 января	зам. директора по социальным вопросам
8	Информация об организации питания воспитанников в учреждении	до 31 декабря, до 5 июля	зам. директора заведующий столовой	ДСЗН	до 10 января до 10 июля	зам. директора
9	Форма № 1.1. АИС «Дети» (информация о семьях и несовершеннолетних, находящихся в СОП)	ежегодно до 10 января	зам. директора заведующие и сотрудники отделений	ДСЗН	ежегодно до 15 января	зам. директора по социальным вопросам
10	Форма № 1 – ДЕТИ (соц) «Сведения о численности беспризорных и безнадзорных н/л, помещенных в спец. учреждения для детей, нуждающихся в социальной реабилитации»	ежегодно до 10 января	зам. директора заведующие и сотрудники отделений	ДСЗН	ежегодно до 10 января	зам. директора по социальным вопросам
11	Аналитический отчет о деятельности семейных воспитательных групп	Ежеквартально, ежегодно до 10 числа	зам. директора спец. по соц. работе ОКиМП	ДСЗН (на печатном и электронном носителях)	ежеквартально, ежегодно до 15 числа	зам. директора заведующий ОСР
12	Информация по формам № 5, 6, 7 (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 сентября 2014 года № 651н «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга социального	Ежеквартально до 5 числа ежегодно до 10 января	зам. директора заведующие и сотрудники отделений	ДСЗН (управление по социальным вопросам, опеке и попечительству)	ежеквартально до 10 числа ежегодно до 15 января	зам. директора по социальным вопросам

	обслуживания граждан в субъектах Российской Федерации, а также форм документов, необходимых для осуществления такого мониторинга»).					
13	Сводный отчет по обращениям граждан за полугодие и год	до 31 декабря, до 5 июля	заведующие и сотрудники учреждения	ДСЗН	до 10 января до 10 июля	заместители директора
14	Формирование обобщённого перечня кружков и секций города, молодежных объединений.	до 01.10.2018	Управления и учреждения образования, культуры, физкультуры и спорта, НКО	Мэрия города, Управления образования, культуры, физкультуры и спорта, НКО	до 15.10.2018	заведующий ОКиМП
15	Отчёт по конкурсу городов «Город детей – город семей»	до 01 октября 2018	Заведующие отделений и руководители проектов, Управления и учреждения образования, культуры, физкультуры и спорта, здравоохранения, НКО	Мэрия города, Фонд поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	до 01 ноября 2018	заведующий ОКиМП

2. Отчетность по административной и хозяйственной деятельности учреждения

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование/содержание отчета</i>	<i>Срок формирования отчета</i>	<i>Участники/ответственные за формирования отчета</i>	<i>Вышестоящие и/или контролирующие органы/организации, в которые предоставляется отчет</i>	<i>Срок предоставления отчета</i>	<i>Ответственный за предоставление отчета</i>
--------------	---------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------

Еженедельное предоставление информации

1	Заявки/информация о вакансиях в учреждении	еженедельно по четвергам	специалист по кадрам зав. канцелярией	Центр занятости, печатные СМИ	по четвергам	специалист по кадрам
---	--------------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------	-------------------------------	--------------	----------------------

2	Меню, требования-накладные на выдачу продуктов питания	ежедневно	заведующий столовой медсестра диетическая	Централизованная бухгалтерия	ежедневно	зав. столовой
3	Соблюдение норм по питанию воспитанников	еженедельно по понедельникам	медсестра диетическая	директор учреждения	до 11.00 по вторникам	зам. директора
4	Информация об осуществлении мероприятий по закупке товаров и услуг в соответствии с планом ФХД учреждения	еженедельно по вторникам к 15.00	администратор, главный бухгалтер, заместитель директора	директор учреждения	15.00 по вторникам	зам. директора
Ежемесячное предоставление информации						
1	Информация о выполнении квоты для приема на работу инвалидов	до 8 числа месяца	специалист по кадрам	Центр занятости	до 8 числа месяца	специалист по кадрам
2	Сведения о застрахованных лицах	до 10 числа	специалист по кадрам	Пенсионный фонд	до 10 числа	специалист по кадрам
3	Кадровое обеспечение	до 5 числа	специалист по кадрам	заместитель директора по ВСОСид	до 5 числа	специалист по кадрам
4	Отчет по форме П-4 (сведения о численности, заработной платы, движении работников)	до 8 числа месяца	экономист, ответственный за направление	Росстат	до 10 числа месяца	зам.директора по общим вопросам
5	Отчет по форме ЗП-соц	до 8 числа месяца	экономист, ответственный за направление	Росстат ДСЗН	до 10 числа месяца	зам.директора по общим вопросам
7	Отчет по форме СЗВ – М	до 8 числа месяца	экономист, ответственный за направление	ПФР	до 10 числа месяца	Специалист по кадрам
8	Бухгалтерская отчетность формы: 0503387	до 3 числа месяца	главный бухгалтер экономист, ответственный за направление	ГКУ ВО «Областное казначейство»	до 5 числа месяца	зам.директора по общим вопросам
9	Отчет по форме П-4 (сведения о численности, заработной платы, движении работников)	до 8 числа месяца	бухгалтер, ответственный за направление	Росстат	до 10 числа месяца	зам.директора по общим вопросам
10	Отчет о расходах средств бюджета, направленных на обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	спец. по соц.работе ОКиМП	директор учреждения (на печатном носителе) ДСЗН (отдел отдыха)	не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	зам.директора по общим вопросам, заведующий ОКиМП

Ежеквартальное предоставление информации, ежеквартально, каждое полугодие, ежегодно или по определенным датам

1	Отчеты по учреждению	ежеквартально до 1 числа месяца	сотрудники административно-хозяйственной деятельности	директор учреждения	ежеквартально до 3 числа месяца	зам. директора,
2	Анализ результативности работы по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок деятельности учреждения контролирующими органами	ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	зам. директора заведующий столовой медперсонал, зав. складом	директор учреждения	ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	зам. директора, зам.директора по общим вопросам
3	Отчет по государственному заданию учреждения.	ежеквартально до 10 числа ежегодно до 10 января	заведующие и сотрудники отделений	ДСЗН	ежеквартально до 10 числа ежегодно до 10 января	зам. директора, зам.директора по общим вопросам
4	Информация о благотворительной помощи (в том числе выделение денежных средств, продуктов питания, мат.ценностей, билетов на концерты, предоставление автотранспорта и пр.)	по полугодиям до 10 числа месяца	заведующие и сотрудники отделений зав. складом	директор учреждения ДСЗН	по полугодиям до 10 числа месяца	зам. директора
5	Отчет по капитальным и текущим ремонтам	ежеквартально	зам. директора	ДСЗН	ежеквартально	зам. директора
6	Расчет суммы платы за негативное воздействие на окружающую среду (приказ Ростехнадзора от 5 апреля 2007 г. N 204)	до 15 числа	заместитель директора	ФС по экологическому, технологическому и атомному надзору (г.Вологда)	ежеквартально до 20 числа	зам. директора
7	Информация о состоянии пожарной безопасности (заполняется с нарастающим итогом)	ежеквартально до 8 числа последнего месяца квартала	инженер по охране труда	ДСЗН	ежеквартально до 10 числа последнего месяца квартала	зам. директора
8	Отчет о состоянии условий охраны труда	ежеквартально до 3 числа	инженер по охране труда	директор учреждения	ежеквартально до 5 числа	зам. директора
9	Информация о проведенных закупках у субъектов малого предпринимательства	ежеквартально до 5 числа следующего за отчетным периодом,	администратор	ДСЗН	ежеквартально до 8 числа	зам. директора

		по нарастающей годовой до 10 января				
10	Отчет о реализации Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Вологодской области (2013-2018 годы)»	ежеквартально до 1 числа	заведующие и сотрудники отделений	ДСЗН	Ежеквартально до 1 числа	зам. директора
11	Информация о состоянии комплексной (пожарной) безопасности (заполняется с нарастающим итогом)	ежеквартально	инженер по охране труда	ДСЗН	ежеквартально	зам. директора
12	Перечень льготных профессий	до 15 числа	специалист по кадрам	Пенсионный фонд	до 15 числа	специалист по кадрам
13	Статистический отчет форма П-4 (НЗ)	до 8 числа	специалист по кадрам	Росстат	до 8 числа (квартальный)	специалист по кадрам
14	Информация о результатах работы по пропаганде ПБ (количество тренировок с персоналом/количество распространенных рекламно-информационных материалов/количество инструктажей)	до 5 числа месяца	инженер по охране труда	ДСЗН	до 5 числа месяца	зам. директора
15	Информация о заключённых и расторгнутых контрактах	ежеквартально до 25 числа последний в отчетным периодом, по нарастающей годовой до 10 января	администратор	ДСЗН	ежеквартально до 25 числа	зам. директора
16	Статистический отчет Форма 4 - ТЭР	годовой до 10 числа	зам. директора	Росстат	годовой до 10 числа	зам. директора
17	Технический отчет о неизменности производственного процесса	годовой до 10 числа	зам. директора	Управление Роспотребнадзора	годовой до 10 числа	зам. директора

18	Отчет 2-ТП (отходы)	годовой до 10 числа	зам. директора	Управление Роспотребнадзора	годовой до 10 числа	зам. директора
19	Отчет по форме ЗП-соц	ежеквартально до 8 числа	экономист, ответственный за направление	Росстат ДСЗН	ежеквартально до 10 числа месяца	зам.директора по общим вопросам
20	Отчет по форме П-2	ежеквартально до 15 числа	бухгалтер, ответственный за направление	Росстат	ежеквартально до 20 числа месяца	зам.директора по общим вопросам
22	Отчет по форме РСВ – 1, индивидуальные сведения.	ежеквартально до 18 числа следующего за отчетным периодом	экономист, ответственный за направление	ПФР	ежеквартально до 20 числа следующего за отчетным периодом	зам.директора по общим вопросам
26	Отчет об использовании средств Субсидии на основании Соглашения от 27.01.2016 №95	ежеквартально до 8 числа следующего за отчетным периодом	экономист, ответственный за направление	ДСЗН	ежеквартально до 10 числа следующего за отчетным периодом	зам.директора по общим вопросам
27	Отчет об использовании денежных средств, полученных от БФ «Дорога к дому»	ежеквартально до 18 числа следующего за отчетным периодом	экономист, ответственный за направление	БФ «ДкД»	ежеквартально до 20 числа следующего за отчетным периодом	зам.директора по общим вопросам
28	Отчет о целевом использовании гранта Фонда (Подпрограмма "Дорога к дому" государственной программы "Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014- 2020 годы")	ежеквартально до 5 числа следующего за отчетным периодом	экономист, ответственный за направление	ДСЗН	ежеквартально до 10 числа следующего за отчетным периодом	зам.директора по общим вопросам
29	Отчет о целевом использовании гранта Фонда по реализации комплекса мер по организации продуктивной социально значимой деятельности несовершеннолетних, находящихся в конфликте с законом «Республика ШкиД» - Клуб «3Д: Дети. Дружба. Доброта»	полугодовой до 05.07.2019 до 25.12.2019	экономист, ответственный за направление	ДСЗН	полугодовой до 05.07.2019 до 25.12.2019	зам.директора по общим вопросам

30	Отчет о выполнении показателей ФХД по поступлениям от платных услуг	ежеквартально до 3 числа следующего за отчетным периодом	экономист, ответственный за направление	ДСЗН	ежеквартально до 5 числа следующего за отчетным периодом	зам.директора по общим вопросам
31	Отчет по форме КНД 1110018 (среднесписочная численность, отчет по налогам 2-НДФЛ)	годовой до 20.01.2020; 28.02.2020	экономист, ответственный за направление	ФНС	годовой до 20.01.2020; 31.03.2020	зам.директора по общим вопросам
32	Статистический отчет Форма 11(краткая)	годовой 30.03.2020	экономист, ответственный за направление	Росстат	годовой 01.04.2020	зам.директора по общим вопросам
33	Статистический отчет Форма 3 (информ.)	годовой 30.03.2020	экономист, ответственный за направление	Росстат	годовой 01.04.2020	зам.директора по общим вопросам
34	Статистический отчет Форма П-2 (краткая)	годовой 30.03.2020	экономист, ответственный за направление	Росстат	годовой 01.04.2020	зам.директора по общим вопросам
35	Информация об использовании средств федерального и областного бюджетов на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	ежеквартально до 27 числа последнего месяца отчетного квартала	спец. по соц.работе ОКиМП	директор учреждения (на печатном носителе) ДСЗН (отдел отдыха)	ежеквартально до 27 числа последнего месяца отчетного квартала	зам.директора по общим вопросам, заведующий ОКиМП
36	Информация о частичной оплате стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и питания детей в лагерях дневного пребывания	ежеквартально до 27 числа последнего месяца отчетного квартала	спец. по соц.работе ОКиМП	директор учреждения (на печатном носителе) ДСЗН (отдел отдыха)	ежеквартально до 27 числа последнего месяца отчетного квартала	зам.директора по общим вопросам, заведующий ОКиМП
37	Информация о количестве поступивших заявлений на предоставление путевок в санаторно-курортные организации по состоянию на 15 марта 2019 года	до 31.03.2019	спец. по соц.работе ОКиМП	директор учреждения (на печатном носителе) ДСЗН (отдел отдыха)	до 31.03.2019	зам.директора по общим вопросам, заведующий ОКиМП