Утверждаю
Директор ГБУ СОН СО СРЦН
И.А. Кузина
«……»…….20….

План работы государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних города Нижняя Салда» на 2018 год

Дата введения 1 января 2018 года

г. Нижняя Салда
2018 г

СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННОЕ НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель деятельности

Социальное обслуживание семей и отдельных граждан и обеспечение стабильного и качественного предоставления услуг.

Задачи деятельности

1. Учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и поддержке , через реализацию участковой формы работы, реализацию полномочий ООиП, разработку и внедрение новых форм работы;
2. Предоставление гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, комплекса социальных услуг;
3. Профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства путём реализации эффективного социального сопровождения граждан, нуждающихся в социальной помощи и поддержке и содействие в семейном жизнеустройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
4. Развивать новые технологии работы с населением, через внедрение в деятельность работы волонтёрского отряда «Дети как дети» в сотрудничестве с субъектами профилактики ГО Нижняя Салда.

Основные виды деятельности

1. Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме включая оказание социально – бытовых услуг, социально – медицинских услуг, социально – психологических услуг, социально – педагогических услуг, социально – правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей – инвалидов, срочных социальных услуг;
2. Предоставление социального обслуживания в форме на дому включая оказание социально – психологических услуг, социально педагогических услуг, социально – правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей – инвалидов, срочных социальных услуг;
3. Предоставление социального обслуживания в стационарной форме включая оказание социально – бытовых услуг, социально – медицинских услуг, социально – психологических услуг, социально – педагогических услуг, социально – трудовых услуг, социально – правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей – инвалидов, срочных социальных услуг;

Планируемый результат:

1. 100% исполнение ключевых и сетевых показателей деятельности учреждения.
2. Повышение качества спектра социальных, социально-реабилитационных услуг, оказываемых семье и детям.
3. Повышение имиджа полной семьи, увеличение вероятности сохранения проблемных семей и уменьшение количества социальных сирот.
4. Оказание населению качественных услуг в стационарной и нестационарной форме обслуживания.

5. Жизнеустройство несовершеннолетних оставшихся без попечения родителей.

6. Применение новых форм работы с населением во взаимодействии с субъектами профилактики, в том числе в сельской местности.

7. Осуществление деятельности на партнерской основе.

8. Ведение мониторинга деятельности учреждения.

I. Административно – управленческая деятельность

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.1	Обеспечение выполнения законодательства Российской Федерации, Свердловской области в сфере социального обслуживания населения на обслуживаемой территории.	постоянно	Директор
1.2	Составление и утверждение сметы расходов на год.	Октябрь, декабрь	Гл. бух. Директор
1.3	Актуализация информации учреждения на официальном сайте ГМУ.	По мере необходимости	Гл. бухгалтер
1.4	Осуществление текущего руководства деятельностью учреждения, решения вопросов в пределах предоставленных прав и полномочий по производственной и общественной жизни коллектива.	Постоянно	Директор
1.5	Планирование, координация и контроль работы структурных подразделений учреждения.	Постоянно	Директор Заместители директора Зав. отделениями
1.6	Обеспечение активного взаимодействия с предприятиями и организациями, находящимися на территории района.	Постоянно	
1.7	Осуществление руководства и качественное предоставление гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, всего комплекса социальных услуг в соответствии с нормативными документами.	Постоянно	Директор Зам. директора по ВР
1.8	Планирование. Своевременное и качественное предоставление отчетов по основной деятельности учреждения.	Ежеквартально; 1 и 2 полугодие; Год	Зам.директора Главный бухгалтер
1.9	Своевременное доведение до персонала учреждения, новых нормативных документов, регулирующих отношения в сфере социального обслуживания.	По мере их принятия и поступления в учреждение	Директор Заместители директора
1.10	Разработка и корректировка нормативных документов и локальных актов, необходимых для работы учреждения	По мере необходимости	Директор Зам директора Юрисконсульт
1.11.	Качественное и своевременное исполнение	В сроки,	Директор

	приказов, распоряжений и заданий, поступающих из Министерства социальной политики Свердловской области, администрации	установленные этими приказами и распоряжениями	Заместители директора
1.12	Принятие в пределах своей компетенции мер по защите персональных данных, а также иной охраняемой законом информации.	Постоянно	Директор Заместители директора Зав. отделениями
1.13	Проведение аппаратных совещаний.	Еженедельно четверг.	Директор
1.14	Проведение производственных совещаний с руководителями структурных подразделений (заведующими отделениями) и специалистами по социальной работе.	По мере необходимости 1 и 3 неделя месяца	Заместитель Директора по ВР
1.15	Общие собрания трудового коллектива	1 раз в квартал	
1.16	Своевременное оформление отчетов и документов в финуправление.	Ежемесячно.	Гл.бух.. Директор
1.17	Проверка готовности учреждения к приему детей.	30 числа каждого месяца	Директор Зам. директора по АХР
1.18	Контроль за работоспособностью всех коммуникаций учреждения.	ежедневно	Зам. директора по АХР
1.19	Противопаводковые мероприятия.	март, апрель	Зам. директора по АХР
1.20	Контроль экономии энергоресурсов, расходования бензина.	ежемесячно 30-31 числа	Директор Гл. Бухгалтер
1.21	Проведение инструктажей по ТБ, ОХ, ПБ.	январь, апрель, июль, ноябрь	Зам. директора по АХР
1.22	Обеспечение хозяйственно-бытовыми принадлежностями.	ежеквартально	Зам. директора по АХР
1.23	Заключение договоров: - на электроэнергию; - канализацию и стоки; - теплоэнергию; - проведение котировок и конкурсов - расчет и согласование энергопаспорта.	Январь февраль	Зам. директора по АХР
1.24	Проведение субботников.	апрель-декабрь	Директор Зам. директора по АХР

II. Взаимодействие с управлением социальной политики по Верхнесалдинскому району администрацией ГО Нижняя Салда, организациями, учреждениями, общественными организациями района по вопросам социального обслуживания граждан

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
2.1	Участие в заседаниях ТКДН и ЗП	еженедельно среда 14-00	Замдиректора по ВР
2.2	Деятельность органов и учреждений	в период май-	Замдиректора по

	системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в период областной межведомственной комплексной профилактической операции "Подросток"	октябрь	ВР Зав отделением ОПБ
2.3	Расширенное заседание: Об итогах межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток»		Директор Замдиректора по ВР Зав отделением ОПБ
2.4	Подготовка докладов по межведомственному взаимодействию при выявлении, учете и организации индивидуальной профилактической работы с семьями, находящимися в социально опасном положении.	февраль	Замдиректора по ВР Зав отделением ОПБ
2.5	По профилактике семейного неблагополучия и социального сиротства	Октябрь	Зав отделением ОПБ
2.6	Участие в Межведомственной профилактической операции «Подросток»	По отдельному плану	Зав отделением ОПБ
2.7	Разработка и реализация ИПСР на граждан, попавших в ТЖС, СОП.	По мере поступления	Зав отделением ОПБ
2.8	Рейды по изучению материально – бытовых условий семей, воспитывающих детей – инвалидов.	В течение года	Специалист по работе с семьями, имеющими детей с ОВЗ
2.9	Организация и проведение фестиваля «Мы всё можем»	февраль	Специалист по работе с семьями, имеющими детей с ОВЗ
2.10	Содействие в проведении новогодних праздников.	декабрь	Замдиректора по ВР, Старший воспитатель
2.11	Реализация плана профилактики наркомании и вредных привычек.	постоянно	Замдиректора по ВР, Старший воспитатель
2.12	Реализация плана профилактики и предупреждения детского травматизма.	постоянно	Замдиректора по ВР, Старший воспитатель
2.13	Реализация плана профилактики и предупреждения суицидального поведения.	постоянно	Замдиректора по ВР, Старший воспитатель
2.14	Реализация плана профилактики и предупреждения противоправного поведения	постоянно	Замдиректора по ВР, Старший воспитатель
2.15	Реализация плана мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа	постоянно	Замдиректора по ВР, Старший

			воспитатель
2.16	Реализация годового плана работы по военно-патриотическому воспитанию на 2018 год.	постоянно	Замдиректора по ВР, Старший воспитатель
2.17	Реализация целевой программы духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания «Наше будущее»	постоянно	Замдиректора по ВР, Старший воспитатель
2.18	Реализация комплексного плана мероприятий по профилактике самовольных уходов	постоянно	Замдиректора по ВР, Старший воспитатель
2.19	Проведение дней профилактик с привлечением представителей субъектов профилактики.	постоянно	Замдиректора по ВР, Старший воспитатель
2.20	Реализация планов работы в соответствии с ежемесячным тематическим планированием	Ежемесячно по отдельным планам	Замдиректора по ВР, Старший воспитатель Зав СО
2.21	Оперативные совещания при директоре.	Еженедельно – четверг 9-00	Директор
2.22	Оперативные совещания в УСП, Глава Администрации ГО Нижняя Салда.	Еженедельно – понедельник 10-00	Директор
2.23	Обучение на семинарах МСП	По плану МСП	Директор специалисты

III. Мероприятия, направленные на повышение профессиональной компетентности работников учреждения

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
3.1	Изучение передового опыта работы других учреждений.	Постоянно	Сотрудники учреждения
3.2	Участие специалистов в областных, окружных и районных совещаниях, семинарах, вебинарах.	По мере необходимости	Директор
3.3	Повышение уровня профессионализма специалистов учреждения через программы профессионального образования, профессиональной переподготовки, повышения квалификации и профессионального обучения.	В течение года по отдельному графику	Спец. по кадрам
3.4	Методические совещания.	ежеквартально	Зам. директора по ВР
3.5	Первый тур областного конкурса профессионального мастерства работников учреждения «Профессионал – 2017».	март	Зам. директора по ВР
3.6	Второй тур областного конкурса	май	Зам. директора по

	профессионального мастерства работников учреждения «Профессионал – 2017».		ВР
3.7	Участие в конкурсе – смотре «Модернизация и инновационные технологии социального обслуживания в учреждениях социального обслуживания населения»	июль	Зам. директора по ВР
3.8	Самообразование персонала учреждения.	Постоянно	Сотрудники учреждения
3.9	Технологические учёбы по изучению НПА со специалистами структурных подразделений	По мере издания НПА	Директор Зам. директора по ВР
3.10	Прохождение сотрудниками курсов переподготовки в соответствии с требованиями профстандартов.	постоянно	Спец. по кадрам

IV. Мероприятия по социальному сопровождению граждан, нуждающихся в социальной помощи и поддержке

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
4.1	Оказание гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, комплекса социальных услуг в рамках ИППСУ.	В течение года	Зав. отделениями
4.2	Оказание срочной социальной помощи остро нуждающимся гражданам.	В течение года	Зав. отделениями
4.3	Предоставление временного приюта несовершеннолетним гражданам	В течение года	Зав. отделениями
4.4	Консультирование граждан по вопросам социального обслуживания	В течение года	Зав. отделениями
4.5	Оказание бесплатной юридической помощи нуждающимся гражданам	В течение года	Юрисконсульт

V. Мероприятия, направленные на профилактику семейного неблагополучия, социального сиротства

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
5.1	Корректировка социального паспорта ГО Нижняя Салда	январь	Зам директора по ВР
5.2	Организация и проведение заседаний МК.	Еженедельно	Зам директора по ВР
5.3	Разработка и реализация ИППСУ граждан, находящихся в ТЖС, СОП.	В течение года	Зав. отделениями
5.4	Организация и проведение социальных патронажей семей и отдельных граждан, нуждающихся в социальном обслуживании. Школьные патронажи.	В течение года	Зав.СО, специалисты

5.5	Работа «Школы приемных родителей»: подбор и подготовка граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи.	В течение года	Зав. ОСЗС, специалисты
5.6	Реализация Программы сопровождения замещающих семей.	В течение года	Зав. ОСЗС, специалисты
5.7	Участие в межведомственной профилактической операции «Подросток»	февраль	Зав. ОПБ, специалисты
5.8	Организация деятельности клубов и Волонтёрского отряда «Дети как дети»	В течение года	Замдиректора по ВР, Старший воспитатель

VI. Мероприятия направленные на повышение качества предоставления социальных услуг.

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
6.1	Организация контроля за деятельностью подразделений в области качества предоставления социальных услуг.	В течение года	Директор Замдиректора по ВР
6.2	Проведение контрольно – аналитических мероприятий.	В течение года	Директор Зам. директора
6.3	Проверка и анализ состояния нормативно – правовой базы отделений.	Февраль	Директор
6.4	Проверка формирования и ведения личных дел получателей социальных услуг	ежеквартально	Директор Замдиректора по ВР
6.5	Контроль и анализ проведения информационно - разъяснительной деятельности отделений.	Май	Директор Замдиректора по ВР
6.6	Контроль и анализ ведения документации в отделениях.	Июнь	Директор Замдиректора по ВР
6.7	Систематическое проведение мониторинга степени удовлетворённости получателей социальных услуг качеством предоставления социальных услуг.	Ежеквартально	Зав КО
6.8	Оформление результатов контроля качества предоставления социальных услуг, устранение выявленных недостатков.	Ежеквартально	Замдиректора по ВР
6.9	Анализ деятельности учреждения и структурных подразделений на основе изучения квартальных, годовых отчетов,	Ежеквартально	Директор Замдиректора по ВР
6.10	Проверка соблюдения условий воспитания, обучения и содержания несовершеннолетних в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений, а также за обращением с детьми.	постоянно	Директор Замдиректора

VII. Организация и проведение социально – значимых мероприятий

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
7.1	Месячник Защитника Отечества	Февраль По отдельному плану	Замдиректора по ВР, Старший воспитатель
7.2	Первый этап областного Фестиваля-конкурса творчества детей и подростков «Город мастеров»	март	Замдиректора по ВР, Старший воспитатель
7.3	Первый этап Всероссийского конкурса художественного творчества «Ассамблея замещающих семей»	апрель	Замдиректора по ВР, Зав ОСЗС
7.4	Областной этап Всероссийского конкурса художественного творчества «Ассамблея замещающих семей»	март	Зав. ОСЗС
7.5	Единый день профилактики	апрель	Замдиректора по ВР,
7.6	Весенняя неделя добра.	По отдельному плану	Замдиректора по ВР, Старший воспитатель
7.7	Мероприятия, посвящённые годовщине Победы в Великой Отечественной войне.	Май По отдельному плану	Заведующие отделениями
7.8	Спартакиада детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, «Город олимпийских надежд»	июнь	Замдиректора по ВР, Старший воспитатель
7.9	Международный день детского телефона доверия	По отдельному плану	Замдиректора по ВР,
7.10	Международный день защиты детей.	1 июня	Замдиректора по ВР, Старший воспитатель
7.11	Проведение профилактических мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с наркоманией	По отдельному плану	Заведующие отделениями
7.12	Месячник пенсионера	август - сентябрь По отдельному плану	Заведующие отделениями
7.13	День пожилого человека	1 октября	Заведующие отделениями
7.14	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню матери	Ноябрь По отдельному плану	Заведующие отделениями
7.15	День правовой помощи детям.	ноябрь	Зав КО
7.16	Первый тур областного Фестиваля творчества детей с ограниченными возможностями здоровья «Мы все можем!»	декабрь	Специалисты по работе с семьями, воспитывающими детей с ОВЗ

7.17	Месячник инвалидов. Дни милосердия	По отдельному плану	
7.18	Международный день борьбы с коррупцией.	9 декабря	Зам. директора по ВР
7.20	Новогодние ёлки для детей.	декабрь	Зам. директора по ВР Старший воспитатель
7.21	Слет «Родники» в Екатеринбурге.	По планам области	Зам. директора по ВР Старший воспитатель
7.22	Праздник солидарности трудящихся 1 мая	1 мая	все сотрудники.
7.23	Изготовление поздравленных открыток, сувениров для ветеранов	2-9 мая	Воспитатели Старший воспитатель
7.24	Праздничное мероприятие, посвященное Дню Победы.	5-10 мая	Старший воспитатель, воспитатели
7.25	День защиты детей. Спортивно развлекательное мероприятие «Пусть детство звонкое смеется»	01 июня	воспитатели, Старший воспитатель
7.26	День социального работника. Выпуск поздравительной газеты	8 июня	Директор зам. директора по ВР
7.27	День России «Славься Отечество»	12 июня	воспитатели
7.28	День города. «Горжусь тобой, мой край родной»	в течение месяца	воспитатели.
7.29	Всероссийский день семьи, любви и верности «Живет в веках любовь и верность»	8 июля	воспитатели. Старший воспитатель
7.30	День знаний «Здравствуй, школа»	1 сентября	воспитатели.
7.31	День пожилого человека. «Нам года – не беда»	1 октября	Старший воспитатель

VIII. Социальные акции

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
8.1	День семьи, любви и верности	8 июля	Зам. директора по ВР
8.2	Акция «Собери ребёнка в школу»	август	Зам. директора по ВР
8.3	Областная добровольческая акция «10000 добрых дел в один день»	5 декабря	Заведующие отделениями
8.4	**Акция « Милосердие».**	до 16.01.18г с 01.12.18 по 17 01.19	Директор Зам. директора по ВР
8.5	**Иные акции**	По отдельным планам	Директор Зам. директора по ВР

IX. Мероприятия, направленные на информирование населения о деятельности учреждения

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
9.1	Информирование населения района о деятельности учреждения посредством официального сайта: • отражение текущей деятельности • предоставление типовой и справочной информации обновление графического и информационного наполнения сайта	В течение года	Директор, Зам директора поВР Зав отделениями, специалисты по социальной работе
9.2	Встречи с населением.	В течении года	Директор, Зам директора по ВР Зав отделениями, специалисты по социальной работе
9.3	Обновление информационных стендов.	Ежеквартально	Зав. отделениями
9.4	Публикация материалов в СМИ	В течение года	Директор, Зам директора поВР Зав отделениями, специалисты по соц работе
9.5	Изготовление и распространение листовок, буклетов, визиток о работе учреждения и об актуальных темах .	В течение года	Зав отделениями, специалисты по социальной работе
9.6	Проведение Дня открытых дверей	В течение года	Директор, Зам директора поВР Зав отделениями
9.7	Оформление уголков, информационных стендов для отделений.	1 раз в квартал	Зав. всех отделений

X . Мероприятия по развитию СМК и СМ СО в учреждении

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
10.1	Заседание комиссии по СМК и СМ СО «Повышение результативности СМК и СМ СО и их процессов».	март	ПРК и ПР СО
10.2	Проведение внутреннего аудита.	В течение года	ПРК и ПР СО
10.3	Заседание комиссии по СМК и СМ СО «Проведение анализа функционировании СМК и СМ СО»	В течение года	ПРК и ПР СО

ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННОЕ НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель:
Административно – хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.
Задачи:
1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения:
техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.),
2. Организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны.
3. Рациональное использование материальных и финансовых ресурсов, сохранность собственности учреждения.
4. Подготовка и представление руководству информационно – аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.
5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
6. Ведение предусмотренной действующими нормативно- правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

I. Организационная деятельность.

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.1	Выполнения законодательства Российской Федерации, Свердловской области в сфере социального обслуживания населения в стационаре	Постоянно	Зам.директора по АХР
1.2	Проверка и контроль за своевременным и правильным ведением учетной документации пищеблоков	Ежеквартально	Медперсонал, Зам.директора по АХР , брокеражная комиссия.
1.3	Инструктирование работников отделения социальной реабилитации по теме: Требования СанПиН 2.4.1.3049-13, 2.4.5.2409-08, 2.4.3259-15	Ежеквартально	Медперсонал, Зам.директора по АХР
1.4	Организация обучения по программе: Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАСПП	Май	Медперсонал, Зам.директора по АХР
1.5	Взаимодействие с надзорными органами (Роспотребнадзор, пожнадзор, и др.),	Постоянно	Зам.директора по АХР

	администрацией ГО, управлением социальной политики, учреждениями здравоохранения.		Директор Замдиректора по ВР
1.6	Планирование деятельности Структурных подразделений.	Месяц Квартал Год	Зам. директора по АХР;
1.7	Своевременное и качественное предоставление отчетов по административно–хозяйственной деятельности	Полугодие Год, По требованию	Зам. директора по АХР;
1.8	Качественное и своевременное исполнение приказов, распоряжений и заданий, поступающих из Министерства социальной политики Свердловской области,	В сроки, установленные этими приказами и распоряжениями.	Зам.директора по АХР Директор Замдиректора по ВР
1.9	Производственное совещание с работниками структурного подразделения	Один раз в неделю, четверг	Зам.директора по АХР Директор Специалист по кадрам
1.10	Разработка плана мероприятий по подготовке к предстоящему отопительному периоду 2017- 2018 гг.	Апрель	Зам. директора по АХР;

II. Мероприятия по обеспечению устойчивой работы учреждения и систем жизнеобеспечения

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
2.1	Вывоз ТБО	январь	Юрисконсульт
2.2	Запрос цен на приобретение электротоваров	2 квартал	Юрисконсульт
2.3	Тепловая энергия	январь	Юрисконсульт
2.4	Электрическая энергия	декабрь	Юрисконсульт
2.5	Водоснабжение	январь	Юрисконсульт
2.6	Проведение конкурсов(аукционов)	В течении года	Юрисконсульт
2.7	Заключение договора на поставку информационно-технологических материалов формы «1-С» для системы программ «1С: предприятие»	декабрь	Юрисконсульт
2.8	Заключение договора на обслуживание средств охранно-пожарной сигнализации	декабрь	Юрисконсульт
2.9	Заключение договора на техническое обслуживание средств видеонаблюдения	декабрь	Юрисконсульт

III. Мероприятия по обеспечению оказания услуг клиентам стационарного отделения.

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
3.1	Запрос котировок на поставку свежих овощей и фруктов	Декабрь	Юрисконсульт

3.2	Заключение договора на поставку изделий мучных х/б и кондитерских	Ежеквартально	Юрисконсульт
3.3	Проведение конкурса (аукциона) на поставку мяса и мясных изделий	Декабрь	Юрисконсульт
3.4	Проведение конкурса(аукциона) на поставку продуктов питания (крупы, макаронные изделия, м.растительное и др.)	Декабрь	Юрисконсульт
3.5	Проведение электронного аукциона на поставку молочных продуктов	Декабрь	Юрисконсульт
3.6	Запрос цен на приобретение хозяйственных (моющих) товаров	Декабрь	Юрисконсульт

IV. Работа учреждения по выполнению мероприятий в соответствии с СанПиН, ПЭТЭУ

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
4.1	Организация и проведение лабораторных исследований	Согласно графика	Медперсонал, Зам.директора по АХР
4.2	Проведение дератизационных, дезинсекционных мероприятий и аккарицидной обработки.	Согласно графика	Медперсонал, Зам.директора по АХР
4.3	Гигиеническое обучение и аттестация сотрудников	Согласно графика	Зам.директора по АХР
4.4	Прохождение периодического медицинского осмотра	Согласно графика	Медперсонал, Зам.директора по АХР
4.5	Проведение вакцинации декретированных работников против Дизентерия Зонне и Гепатита А	Согласно графика	Медперсонал, Зам.директора по АХР
4.6	Проведение профилактических мероприятий для предупреждения заболеваний ГРИППа и ОРВИ	Сентябрь-октябрь	Медперсонал, Зам.директора по АХР
4.7	Проведение визуального контроля в соответствии с требованиями санитарных правил	Согласно графика	Медперсонал, Зам.директора по АХР
4.8	Проведение поверки средств измерений	Согласно графика	Медперсонал, Зам.директора по АХР

V. Приобретение расходных материалов

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
5.1	Запрос цен на приобретение канцелярских товаров	Январь	Юрисконсульт
5.2	Заключение договора на приобретение	Февраль	Юрисконсульт

	бланков строгой отчетности		
5.3	Заключение договора на приобретение дезинфицирующих средств		Юрисконсульт

VI. Приобретение, ремонт и техническое обслуживание оборудования, мебели, запасных частей

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
6.1	Приобретение оборудования	По мере выделения денежных средств	Зам. директора по АХР
6.2	Приобретение комплектующих для ПК	По мере выделения денежных средств	Зам. директора по АХР
6.3	Ремонт стиральных машин	По мере выделения денежных средств	Зам. директора по АХР
6.4	Проверка технического состояния электрооборудования для определения возможности дальнейшего использования	2 квартал	Зам. директора по АХР
	Проведение ремонтных работ помещений и систем жизнеобеспечения		
6.5	Проведение ремонтных работ систем холодного водоснабжения	По мере выделения денежных средств	Зам. директора по АХР
6.6	Проведение ремонтных работ системы отопления здания	По мере выделения денежных средств	Зам. директора по АХР
6.7	Косметический ремонт в кабинетах	По мере выделения денежных средств	Зам. директора по АХР
6.9	Материально – техническое обеспечение деятельности	По мере выделения денежных средств	Зам. директора по АХР
6.10	Организация и проведение субботников	постоянно	Зам. директора по АХР
6.11	Проведение ландшафтного дизайна территории	С мая	Зам. директора по АХР

ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

Цель:

Эффективное и рациональное использование средств областного бюджета и собственных доходов учреждения.

Задачи:

1. Исполнение социальных федеральных законов и законов Свердловской области в части предоставления мер социальной поддержки населению в полном объеме.

2. Целевое расходование субсидий на выполнение государственного задания.

План работы государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних города Нижняя Салда»

3. Рациональное, эффективное и экономное использование бюджетных средств.

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	В соответствии с ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ сформировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского (финансового) учета.	В течение года	Гл. бухгалтер
2	Внести изменения в учетную политику Учреждения в связи с переходом на автономный тип учреждения	В течение 1 квартала	Гл. бухгалтер
3	Организация исполнения средств областного бюджета и электронного документооборота	В течение года	Гл. бухгалтер
4	Участие в проведение размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ от 13.04.2013г	Февраль, март, июль	Гл. бухгалтер
5	Обеспечить эффективное, экономное и рациональное исполнение бюджетных средств в части предоставления выделенных субсидий на выполнение государственного задания	В течение года	Гл. бухгалтер
6	Участие в заключение договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг с организациями	В течение года	Гл. бухгалтер
7	Подведение итогов работы за квартал, год на аппаратных совещаниях Учреждения	ежеквартально	Гл. бухгалтер
8	Подготовка к сдаче годового отчета по областному бюджету	Ноябрь-декабрь	Гл. бухгалтер
9	Сдача годового отчета по областному бюджету	Январь -февраль	Гл. бухгалтер
10	Составление месячных бухгалтерских отчетов в МСП СО в соответствии с Инструкцией	ежемесячно	Гл. бухгалтер
11	Начисление заработной платы	До 05 числа ежемесячно	Гл. бухгалтер
12	Сведения о проведении торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (ф.1-торги)	До 10 числа ежеквартально	Гл. бухгалтер
13	Предоставление отчетности по учету государственного имущества в МУГИ СО	До 01.04.2018	Гл. бухгалтер
14	Проведение внеплановых инвентаризаций	В течение года	Гл. бухгалтер

	товарно-материальных ценностей, основных средств в отделениях учреждения		
15	Сдача индивидуальных сведений по персонифицированному учету	30.01.2018 01.03.2018 02.05.2018 30.07.2018 30.10.2018	Гл. бухгалтер
16	Отчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ПФ РФ, ФФОМС, (ф.РСВ-1 ПФР)	Ежеквартально	Гл. бухгалтер
17	Сдача отчета в МРИ ФНС № 13 по СО за год	До 01.04.2018	Гл. бухгалтер
18	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций в МРИ ФНС №13 по СО (ф.1152028)	Ежеквартально	Гл. бухгалтер
19	Налоговая декларация по транспортному налогу	01.02.2018	Гл. бухгалтер
20	Налоговая декларация по земельному налогу	01.02.2018	Гл. бухгалтер
21	Сведения о среднесписочной численности работников	15.01.2018	Специалист отдела кадров
22	Составление плана ФХД	Декабрь	Гл. бухгалтер
23	Участие в семинарах, проводимых МСП Свердловской области, ПФ РФ,	Ежеквартально	Директор
	ЭКОНОМИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
1	Отчет в Росстат: Ф.П-1 Ф.П-УСЛУГИ Ф.22-ЖКХ кварт. Ф.4-запасы Ф.П-2 кварт. Ф. П-2 инвест Ф. 4-ТЭР Ф. №1-ТЭП Ф. №1-услуги	ежемесячно ежемесячно ежеквартально ежемесячно ежеквартально ежегодно ежегодно ежегодно ежегодно	Бухгалтер Бессонова Д,А.
2	Ф.46-ТЭ на ЕИАС	ежемесячно	Бессонова Д,А.
3	Ведение реестра договоров	в течение года	Темпалова Н.В.
4	Ведение реестра конкурсов	в течение года	Медведева А.А.
5	Составление спецификаций к договорам	в течение года	Голованова Л.А.
6	Анализ исполнения договоров за год	в течение года	Темпалова Н.В.

ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

Цель:
Обеспечение безопасности труда, сохранение жизни и здоровья работающих, сокращение количества несчастных случаев и заболеваний на производстве
Задачи:

План работы государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних города Нижняя Салда»

Экземпляр № стр. 18 из 22

1. Координация деятельности структурных подразделений учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
2. Совершенствование СУОТ;
3. Внедрение передового опыта и научных разработок по безопасности и гигиене труда, пропаганда охраны труда;
4. Информирование и консультирование работников учреждения, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда;
5. Осуществление контроля за соблюдением требований актов законодательства, технических нормативных правовых актов и локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
	План мероприятий по технике безопасности и охране труда		
1	Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности с вновь прибывшими работниками	При принятии на работу	Жолобова И.В.
2	Инструктаж по охране труда и технике безопасности: Общее руководство	Ежеквартально	Жолобова И.В.
3	Обучение по охране труда 1 человека	В течении года	Администрация Центра Жолобова И.В.
4	Прохождение периодического медосмотра сотрудниками учреждения	По графику	Зам директора по АХР
5	Отчет в Министерство социальной политики «Информация о состоянии условий и охраны труда в учреждении»	Ежеквартально	Жолобова И.В.
6	Вводный инструктаж по пожарной безопасности с вновь прибывшими работниками	В течении года	Зам директора по АХР
7	Инструктаж по пожарной безопасности: Общее руководство		Зам директора по АХР
8	Проведение противопожарных учений совместно с ОНД	1 раз в полугодие	Зам директора по АХР
9	Приобретение стенда:«О пожарной безопасности» для детей»	Второй квартал	Администрация
10	Обучение пожарно-техническому минимуму 2 человек.	В течении года	Администрация центра
11	Произвести перезарядку огнетушителей	В течении года	Администрация центра Зам директора по АХР
12	Разработка смет для замены устаревшей пожарной сигнализации	В течении года	Администрация центра Зам директора по АХР
13	Замена устаревшей пожарной	В течении года	Администрация

	сигнализации		центра
14	Участие в мероприятии конкурса рисунков по пожарной безопасности с детьми.	В течении года	Зав СО
15	Проведение внепланового инструктажа по пожарной безопасности с дежурным персоналом и воспитателями во время работы в праздничные дни	В течении года	Зам директора по АХР
	План мероприятий по электробезопасности.		
16	Приобретение Аптечка индивидуальная: для клиентов и сотрудников	В течении года	Администрация Медперсонал
17	Приобретение стенда: «Действия при ЧС и ведения ГО»	В течении года	Администрация Зам директора по АХР
18	Приобретение стенда: «Уголок гражданской обороны»	В течении года	Администрация Зам директора по АХР

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ДОРОЖНО – ТРАНСПОРТНЫХ ПРОИСШЕСТВИЙ

Цель:

Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Российской федерации.

Задачи:

1. Проведение функциональными службами и структурными подразделениями учреждения, общественными организациями систематической воспитательной работы с водительским составом;

2. Реализация комплекса мероприятий по устранению причин, способствующих возникновению ДТП и укреплению производственной дисциплины среди работников сферы автотранспортной деятельности учреждения;

3. Совершенствование условий труда работников сферы автотранспортной деятельности учреждения;

4. Обеспечение технической готовности подвижного состава в результате своевременного проведения технического обслуживания и ремонта, а также контроля за техническим состоянием транспортных средств перед выездом на линию, во время работы и при возвращении в парк.

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Заключение договора на проведении обязательных предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, обязательных периодических медицинских осмотров водителей.	Январь.	Юрисконсульт. Зам директора по АХР
2	Проведение обязательного периодического медицинского осмотра водителей.	Март.	Зам директора по АХР
3	Проведение обязательных предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей.	В соответствии с графиком работы водительского	Механик.

		состава.	
4	Инструкция по ОТ для водителя автомобиля.		Жолобова И.В.
5	Инструкция по ОТ и ТБ для водителей, выполняющих дальние рейсы (командировку).		Жолобова И.В.
6	Инструкция по мерам безопасности при движении автомобиля и стоянке в темное время суток.		Жолобова И.В.
7	Инструкция об особенностях эксплуатации АТС в весенне-летний период (сезонный инструктаж).		Механик
8	Инструкция об особенностях эксплуатации АТС в осенне-зимний период (сезонный инструктаж).		Механик
9	Инструкция по мерам безопасности при движении в сложных дорожных условиях.		Механик
10	Инструкция по предупреждению пожаров на автомобильном транспорте.	Диспетчер.	Механик
11	Заключение договоров на выполнение обязательного страхования автогражданской ответственности ТС учреждения.	Июнь.	Механик
12	Организация и проведение обязательного страхования автогражданской ответственности ТС учреждения.	Согласно графика.	Механик.
13	Заключение договоров на проведение ТО АТС.	В соответствии с графиком	Юрисконсульт.
14	Организация и проведение ТО АТС.	Согласно графика ТО АТС.	Механик.
15	Проведение ремонта АТС.	По мере необходимости.	Механик.
16	Организация и контроль переходов на весенне-летнюю и осенне-зимнюю эксплуатацию АТС.	Апрель. Ноябрь.	Механик
17	Контроль укомплектованности АТС медицинскими аптечками, огнетушителями, знаками аварийной остановки.	Январь.	Механик.
18	Контроль полноты и своевременности заполнения путевой документации.	В течение года.	Диспетчер. Бухгалтер.

ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ

Цель:

Повышение эффективности использования энергетических ресурсов, снижение потребления топливно-энергетических ресурсов учреждения в 2017 году на 3 % по отношению к прошлому году.

План работы государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних города Нижняя Салда»

Задачи:

1. Внедрение организационных, правовых, экономических и технологических мероприятий, обеспечивающих снижение потребления энергетических ресурсов и повышения энергетической безопасности учреждения.

2. Сокращение потерь тепловой и электрической энергии, воды.

3. Сокращение расходов на оплату за энергоресурсы в учреждении.

4. Сформировать сознательное отношение у сотрудников учреждения к сбережению и экономии энергоресурсов.

1. Организационная деятельность.

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Провести инвентаризацию всех установленных в учреждении приборов учета энергоресурсов (марка прибора, дата установки, сроки поверки, потребность в установке).	Январь-февраль	Зам. директора по АХР
2	Осуществлять соблюдение графика поверки приборов учета.	В течение года	Зам. директора по АХР
3	Осуществлять проверку работы приборов учета и состояние водопроводной и отопительной систем, своевременно принимать меры по устранению неполадок.	Своевременная передача данных	показаний приборов учета в
4	Осуществлять контроль над соблюдением лимитов потребления	Ежемесячно	Гл. бухгалтер
5	Контроль над расходованием электроэнергии	Регулярно	Зам. директора по АХР
6	Своевременная передача данных показаний приборов учета в энергоснабжающую организацию.	Регулярно	Зам. директора по АХР
7	Обеспечение выключения электроприборов от сети при их неиспользовании.	регулярно	Сотрудники
8	Замена деревянных окон на пластиковые	В течение года	Заместитель директора по АХР
9	Осуществлять контроль за расходованием электроэнергии, правильной эксплуатацией электроприборов, не допускать случаев использования электроэнергии на цели, не предусмотренные деятельностью учреждения.		Заместитель директора по АХР

План работы государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних города Нижняя Салда»

РЕАЛИЗАЦИЯ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№	Направление и содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
	Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений		
1	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников, положения об отделениях	До 1 мая	Юрисконсульт Специалист по кадрам
	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур		
2	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер	По отдельному плану	Заместитель директора по ВР Специалист по кадрам
	Обучение и информирование работников		
3	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации	в течение всего периода	Специалист по кадрам
4	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	в течение всего периода	Заместитель директора по ВР
5	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	в течение всего периода	Директор
	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов		
6	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	Октябрь – ноябрь	Специалист по кадрам Заместитель директора по ВР
7	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	ноябрь	Специалист по кадрам Заместитель директора по ВР

Исполнитель Гарипова С. И.