



Утверждаю  
Директор ФБУ СОРЦ

«Озёрный»

И. П. Храпаев

28 декабря 2021г.

## **ПЛАН РАБОТЫ**

**Государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания Брянской  
области «Реабилитационный центр  
для детей и подростков с ограниченными  
возможностями «Озёрный»  
на 2022 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответствен- ные
<b>Организационно-методическая работа</b>			
1.	Организация работы центра в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	Постоянно	Директор, зам.директора
2.	Анализ деятельности центра за 2021 год и планирование работы на 2022 год	Январь	Директор, зам.директора, гл.бухгалтер
3.	Изучение нормативно-правовых документов. Актуализация локально-нормативной документации учреждения	В течение года	Директор, зам.директора, специалист по кадрам
4.	Проведение административных совещаний по основным вопросам деятельности учреждения	В течение года	Директор
5.	Регулярное обновление сайта учреждения с целью своевременного и качественного информирования населения о деятельности учреждения, проведении социально-значимых мероприятий	В течение года	Зам.директора,
6.	Оказание методической помощи специалистам	В течение года	Зам.директора
7.	Организация реабилитационных мероприятий в соответствии с перечнем гарантированных услуг и ИПРА ребенка-инвалида	В течение года	Специалисты Центра
8.	Организация и проведение социально-культурных мероприятий (согласно календарно-тематического плана)	В течение года	Специалисты Центра
9.	Организация и проведение консультативной и просветительской работы с родителями детей с ограниченными возможностями (согласно плана)	В течение года	Специалисты Центра
10.	Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда (согласно плана)	В течение года	Специалист по охране труда
11.	Оформление учетно-отчетной документации учреждения, анализ эффективности предоставления услуг	В течение года	Зам.директора
12.	Реализация целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на период до 2023 года	В течение года	Гл.бухгалтер
13.	Подготовка информации; ответы на запросы, обращения, жалобы	В течение года	Директор, зам.директора, гл.бухгалтер

14.	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения	В течение года	Директор, зам.директора, гл.бухгалтер
15.	Соблюдение учетной политики учреждения	В течение года	Гл.бухгалтер
16.	Ведение электронной базы данных получателей социальных услуг (АСП Тула), проходивших реабилитацию в Центре, в соответствии с 442-ФЗ	В течение года	Зам.директора, специалисты
<b>Работа с кадрами, повышение профессионального мастерства</b>			
1.	Организация диспансеризации, медицинского профилактического осмотра сотрудников	В течение года	Старшая медсестра, специалист по кадрам
2.	Продолжить работу по повышению профессионального уровня и квалификации работников центра	В течение года	Директор, специалист по кадрам
3.	Проведение инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности	В течение года	Специалист по охране труда
4.	Подбор и комплектование учреждения кадрами в соответствии со штатным расписанием, требованиями и должностными инструкциями	По необходимости	Директор, специалист по кадрам
5.	Проведение занятий по профессиональной, служебной этике и основных правил служебного поведения работников центра	В течение года	Директор
6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Директор, зам.директора, специалисты
<b>Контроль за качеством предоставления социальных услуг</b>			
1.	Проведение мероприятий по внутреннему контролю качества предоставления социальных услуг	Согласно плана руководства по контролю качества	Комиссия
2.	Плановые проверки деятельности (контроль деятельности отделений по оказанию социальных услуг в соответствии с государственными стандартами и требованиями качества предоставления социальных услуг)	Согласно плана руководства по контролю качества	Комиссия
3.	Внезапные проверки деятельности (осуществление изучения ситуации и выработки плана по улучшению работы отделений)	В случае конфликтной или нестандартной ситуации	По указанию директора
4.	Самоконтроль (осуществление систематического контроля качества предоставления социальных услуг,	Ежедневно	Специалисты Центра

	предоставляемых специалистами Центра, соблюдения регламента предоставления социальных услуг. Выявление проблемы в организации предоставления социальных услуг, анализ предложений и пожеланий граждан, обратившихся за социальной услугой)		
5.	Проведение мониторинга получателей услуг по качеству предоставления социальных услуг	В течение года	
6.	Анализ жалоб и отзывов, поступивших от получателей социальных услуг в ходе внутренних проверок (письменных, устных)	По мере поступления	Директор
<b>Финансово-учетная деятельность</b>			
1.	Подготовка и предоставление статистических годовых, квартальных, месячных отчетов, информации о работе	В течение года	Гл.бухгалтер, бухгалтер
2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств	В течение года	Гл.бухгалтер
3.	Инвентаризация материальных ценностей	Ноябрь - декабрь	Гл.бухгалтер, бухгалтер
4.	Планирование внебюджетных источников финансирования	В течение года	Гл.бухгалтер, бухгалтер
5.	Своевременная выплата заработной платы работникам учреждения	В течение года	Гл.бухгалтер, бухгалтер
6.	Ведение бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой учреждения	В течение года	Гл.бухгалтер, бухгалтер
7.	Своевременное размещение информации об учреждении на сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a>	В течение года	Гл.бухгалтер
8.	Контроль за сохранностью материально-технической базы центра	В течение года	Директор, гл.бухгалтер
9.	Приобретение канцелярских товаров, специальной одежды, средств индивидуальной защиты	В течение года	Гл.бухгалтер